



**Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza**

2021 – 2023

Approvato con Delibera G.C. n. 22 del 29.03.2021



1. Premessa
2. Riferimenti normativi
3. Riferimenti operativi
4. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
5. Il processo di adozione del P.T.P.C.
6. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
7. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
8. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
9. Analisi di contesto
10. Le aree di rischio corruzione
11. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi
12. Valutazione del rischio
13. Le misure per la gestione dei rischi.
14. Trattamento del rischio



1. Premessa

Il tema della corruzione ha assunto in questi anni maggiore interesse a livello internazionale e tutte le pubbliche amministrazioni sono state interessate ad una partecipazione attiva per un percorso sistemico e sinergico mirato sulla prevenzione della corruzione.

Tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì una piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati. A livello internazionale *la fotografia* del fenomeno corruttivo in Italia è impietosa e colloca il nostro Paese in fondo a diverse graduatorie.

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010 e successivamente interrottosì, finalmente nel 2012 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La L. n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione. A tale scopo, così come espressamente ricordato dal primo P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle



amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un'accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di una soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- C. situazioni in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. situazione in cui il corretto funzionamento della p.a sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

2. Riferimenti normativi



- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190*;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- Legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*.
- Legge n. 179/2017, del 30/11/2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati, irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato"*, che modifica l'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001(cd. Whistleblower).

3. Riferimenti operativi

1. Delibera A.N.A.C. n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;



2. Delibera A.N.A.C. n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
3. Delibera A.N.A.C. n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
4. Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
5. Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
6. Delibera A.N.A.C. n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
7. Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
8. Rapporto A.N.A.C. del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
9. Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015;
10. Determinazione A.N.A.C. n.831 del 03.08.2016 (PNA 2016);
11. Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 Pubblicazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al P.N.A..
12. Delibera n. 1074 del 21.11.2018 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione).
13. Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione).



4. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

Il PTCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

La finalità del PTCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli:

- a. a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- b. a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'Amministrazione e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

5. Il processo di adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Comune deve adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012., ma con l'emergenza sanitaria da Covid-19 che ha investito tutto il 2020, a Dicembre 2020 l'ANAC ha comunicato la proroga al 31 Marzo come termine per la predisposizione e la pubblicazione del PTPC 2021-2023.



Pertanto, il 05 Febbraio 2021, sono state avviate le procedure aperte mediante avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune, per la presentazioni di contributi ed osservazioni tendenti all'aggiornamento del presente Piano.

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del PTPCT 2019/2021, che è stato confermato anche nel 2020.

6. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

Il Sindaco:

- nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità;
- nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

La Giunta Comunale:

- è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza (PTPCT), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali (CdC), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e il piano delle performance;
- approva, inoltre, tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- a- esercita la potestà regolamentare;
- b- formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c- acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.



d- può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCTT):

- viene individuato nella figura del segretario comunale pro-tempore del Comune, nominato come sopra riportato con provvedimento sindacale, in quanto figura caratterizzata da di adeguata ed autonoma competenza valutativa, nonché di completa conoscenza della struttura organizzativa dell'Ente;
- predisporre e propone alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPCT, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- predisporre e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di programmatori di competenza;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- propone la modifica del PTCPT in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web istituzionale di una *relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione*;
- trasmette la relazione annuale di cui sopra (entro il 15 dicembre di ogni anno) al Consiglio Comunale e riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile. Interagisce con il NdV.



Si evidenzia che nelle more della nomina di un Segretario Comunale titolare, il RPCT è individuato nel dipendente appartenente alla qualifica funzionale più elevata, nominato come sopra riportato con provvedimento sindacale.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione. Partecipano al processo di gestione del rischio. Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione. Adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge. Monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato. Osservano le misure contenute nel presente piano.

Tutti i dipendenti comunali: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano. Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. (questo ufficio è in fase di istituzione). Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso. Osserva le misure contenute nel PTPC.

Il Responsabile della protezione dati (RPD)

Il Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati istituisce la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (o "Data Protection Officer" o "DPO"), la quale deve essere designata nei casi previsti ex artt. 37 – 39 del Regolamento. Tale figura deve essere individuata in funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dati. Il Responsabile per la Protezione dei



Dati, nel Comune di Monteleone Rocca Doria è stato designato nella società Karanoa S.r.l., avente sede legale in via Principessa Jolanda 48 SASSARI; ed è stato individuato l'Avv. Giacomo Salvatore Lucio Crovetto quale referente per il titolare/responsabile. Le competenze del RPD sono attribuite per legge ed esplicitate nel decreto di nomina.

7. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPC.
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza



e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

8. Analisi, strumenti e iniziative di comunicazione

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it, sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione. Dal 1 luglio 2019 sul sito istituzionale dell'ANAC è stata attivata la piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, a cui i RPCT sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento.

9. Analisi di contesto

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

Per la redazione del Piano sono stati coinvolti gli stakeholders interni (personale dell'ente ed amministratori).

Con riferimento agli stakeholders esterni, sono state raccolte indicazioni utili anche nelle riunioni dell'Assemblea dell'Unione e del Nucleo di Valutazione.

Il Contesto esterno

In primo luogo si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di dati relativi al contesto generale esterno, quali ad esempio la dinamica demografica, l'economia insediata nel territorio, il reddito medio procapite, i fenomeni delittuosi nel territorio. La scelta circa la tipologia delle informazioni sopra indicate è stata effettuata tenendo conto dell'obiettivo che si intende raggiungere con il PTPC, cioè la prevenzione della corruzione.



Per la raccolta delle informazioni è stato utilizzato principalmente Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della Camera di Commercio di Sassari).

La dinamica demografica

La dinamica demografica di Monteleone Rocca Doria è caratterizzata, come la gran parte dei piccoli comuni della Sardegna, dal progressivo fenomeno dello spopolamento, nel caso specifico determinato sia dal flusso migratorio, sia da un saldo naturale negativo.

Il grafico seguente evidenzia l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Monteleone Rocca Doria** dal 2001 al 2019 (dati ISTAT).



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Distribuzione della popolazione 2020- Monteleone Rocca Doria

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	4	0	0	0	4 100,0%	0 0,0%	4	3,7%
5-9	3	0	0	0	1 33,3%	2 66,7%	3	2,8%
10-14	5	0	0	0	1 20,0%	4 80,0%	3	4,7%

COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA (SS)



15-19	3	0	0	0	2 75,0%	1 25,0%	4	4,0%
20-24	6	0	0	0	2 33,3%	4 66,7%	6	5,6%
25-29	6	1	0	0	1 14,3%	6 85,7%	7	6,5%
30-34	1	1	0	0	2 100,0%	0 0,0%	2	1,9%
35-39	2	4	0	0	3 50,0%	3 50,0%	6	5,6%
40-44	4	0	0	0	3 50,0%	1 50,0%	6	5,6%
45-49	3	6	1	0	5 50,0%	5 50,0%	10	9,3%
50-54	1	12	0	0	7 53,8%	56 46,2%	13	12,1%
55-59	1	7	0	0	6 75,0%	2 25,0%	8	7,5%
60-64	0	1	0	0	1 100,0%	0 0,0%	1	0,9%
65-69	2	4	0	0	4 66,7%	2 33,3%	6	5,6%
70-74	1	2	2	0	0 0,0%	5 100,0%	5	4,7%
75-79	1	3	2	0	0 0,0%	6 100,0%	6	5,6%
80-84	0	4	3	0	2 28,6%	5 71,4%	7	6,5%
85-89	1	2	3	0	2 33,3%	4 66,7%	6	5,6%
90-94	0	2	3	0	3 60,0%	2 40,0%	5	4,7%
95-99	0	0	1	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	44	49	14	0	49 45,8%	58 54,2%	107	100,0%



L'economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole, specializzate principalmente nell'allevamento ovicaprino. Secondo i dati dell'Osservatorio economico provinciale della CCIAA 2019, a Monteleone sono presenti solo 12 imprese di piccolissime dimensioni, di cui 9 aziende agricole (ditte individuali).

Il contesto sociale, economico e territoriale

Monteleone è uno dei comuni più piccoli della Sardegna e recenti studi hanno evidenziato come, stante l'attuale trend demografico, sia a rischio di estinzione nei prossimi 50 anni.

Il territorio del Comune di Monteleone non è vasto, si raccoglie tutto intorno al lago dell'alto Temo che, con i suoi 100 milioni di mc. d'acqua ha coperto i terreni di fondo valle, quelli più fertili.

Si evidenzia la presenza nel territorio di aree a particolare valenza ambientale (una parte compresa nel SIC), sui cui l'Amministrazione, anche con progetti intercomunali, investe per favorire nuove opportunità di sviluppo in chiave turistica.

Il centro abitato è situato sul ciglio di un'altura detta "Su Monte". Di notevole interesse il castello fortezza, fatto costruire dalla famiglia dei Doria, del quale rimangono ancora i resti.

L'utilizzo del territorio di Monteleone Rocca Doria è limitato esclusivamente ad insediamenti abitativi (abitazioni principali), ma si ritiene opportuno evidenziare che, in linea con il fenomeno dello spopolamento e del progressivo invecchiamento della popolazione, i dati relativi alle nuove costruzioni sono pressoché pari a zero; si rilevano soltanto interventi di recupero di fabbricati circoscritti al perimetro urbano già esistente. Alla luce di tali considerazioni e tenuto conto dei dati interni dell'ultimo decennio, sono da ritenersi **assenti o molto bassi, pertanto, rischi di fenomeni di speculazione edilizia o abusivismo.**

Monteleone è un comune con spiccate caratteristiche di ruralità, in cui i pochi abitanti appartenenti alla fascia della popolazione attiva svolgono con prevalenza di attività agropastorale di tipo estensivo.

Si rimarca l'accentuarsi del fenomeno dello spopolamento.



Il fenomeno dello spopolamento è, altresì, aggravato dall'invecchiamento della popolazione. Ad esempio, nel 2020 l'indice di vecchiaia per il comune di Monteleone Rocca Doria dice che ci sono 291,7 anziani ogni 100 giovani.

La dinamica demografica influenza la programmazione dei servizi dell'ente, soprattutto in ambito sociale, poiché occorre promuovere programmi e progetti rispondenti alle mutevoli esigenze della popolazione.

In questi anni sono state sperimentate importanti esperienze di progettualità sociale in ambito intercomunale, all'interno dell'Unione dei comuni del Villanova relativi alle povertà estreme, e altresì all'interno del distretto del PLUS di Alghero-Bonorva (coincidente con il distretto sanitario di Alghero), di cui fanno parte 23 comuni del nord ovest della Sardegna (servizi educativi territoriali, servizi di assistenza domiciliare in favore di anziani,..). Dal 2015 l'affidamento dei servizi in oggetto è gestito direttamente dall'Ufficio di Piano del PLUS. Altri servizi sono gestiti ancora a livello comunale (prelievi a domicilio, piani personalizzati di cui alla L. n. 162/98 in favore di soggetti portatori di handicap gravi, progetti di inclusione sociale...).

Per tutti i servizi a domanda individuale, nei quali è prevista la contribuzione dell'utenza crescente in base alla situazione economica, sono previsti specifici requisiti di accesso e le istanze sono accompagnate dall'ISEE.

Il reddito medio pro capite dei cittadini di Monteleone è di € 6.781 (dato riferito al 2016), inferiore rispetto alla media provinciale, pari ad € 11.258 (elaborazione su dati del MEF).

Fenomeni delittuosi

I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora. Con riferimento al Comune di Monteleone, non sono mai stati registrati, neppure in passato, delitti contro la pubblica Amministrazione.

Segnalazioni di illeciti



Nel Comune di Monteleone Rocca Doria non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower), né da parte di dipendenti, né da parte di altri soggetti.

Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno. L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione.

La componente politica

Comprende i tre organi di Governo:

-Il Sindaco, ANTONELLO MASALA;

-La Giunta Comunale, così composta:

DANIELA SOTGIA - Vice- Sindaco

GIANBATTISTA MANAI - Assessore;

SILVIA GONNELLA - Assessore;

-Il Consiglio Comunale, composto da n. 11 membri, compreso il Sindaco:

SOTGIA DANIELA

GONNELLA SILVIA

NORIA BASTIANINA

PIRAS PIETRO

MANAI GIOVANNI BATTISTA

MURRU STEFANO

FRESI GIOVANNI STEFANO

AGNONE GUIDO

SECHI DOMENICA

DETTORI STEFANO

Tutti i componenti degli organi di governo dell'ente sono residenti nel Comune di Monteleone Rocca Doria.

Tutti i componenti degli organi di governo hanno dichiarato che non hanno cariche presso enti pubblici o



privati, ne altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica. Soltanto il Sindaco è componente di diritto dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni del Villanova. Per tali cariche non è previsto nessun compenso. Gli amministratori in carica hanno iniziati il loro mandato a maggio 2016.

La dimensione organizzativa

Il Comune di Monteleone Rocca Doria ha in organico n. 5 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 1 part time), di n. 2 dipendenti a scavalco da altri comuni,. L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

Il Segretario Comunale è nominato con incarichi di reggenza.

Dipendenti a tempo indeterminato:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrazione Generale e Socio Culturale	0,5*	1	1
Economico – Finanziaria		1	1
Tecnico manutentiva	2,5*	0	3
TOTALE	3	2	5

*Un dipendente svolge per 18 ore settimanali le mansioni di Manutentore Messo notificatore e per 18 ore settimanali le mansioni di collaboratore amministrativo nell'Ufficio Amministrativo con mansioni al Protocollo e anagrafe/elettorale;

All'area Amministrativa e Socio-culturale fanno capo i seguenti servizi: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, Servizi sociali, servizi culturali, pubblica istruzione; protocollo; albo pretorio, gestione portale web del comune, segreteria;

All'area tecnica e manutentiva fanno capo i seguenti servizi: appalti e lavori pubblici, edilizia pubblica e privata, urbanistica, ambiente, patrimonio pubblico, manutenzioni, commercio, vigilanza, SUAPE.

All'area finanziaria fanno capo i seguenti servizi: contabilità, tesoreria, tributi, personale.

Il personale è così ripartito sulla base dei profili professionali:



<i>CATEGORIA</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
A	0	0
B	2	0
C	1	0
D	0	2
<i>TOTALE</i>	3	2

Nel 2020:

- nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- è stata presentata una sola istanza di accesso civico, risultata una sorta di mix tra l'accesso di cui al 1° e 2° comma dell'art.5 del D.lgs n.33/2013, che è stata accolta;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La componente tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione presso i singoli uffici consente la gestione informatica dei principali processi.

Il Comune nel corso dell'anno ha posto in essere un cambiamento per giungere all'informatizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso la transizione digitale, informatizzazione, semplificazione e gli altri compiti previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 con piena autonomia gestionale e organizzativa;



10. Le aree di rischio corruzione

Definizione di rischio e di evento

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi. Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi di seguito descritti, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

Aree di rischio ricorrenti :

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n.

190/2012, cioè quelli di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- b) autorizzazione o concessione;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Aree di rischio generali

Oltre alle aree di rischio ricorrenti sopra descritte, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso



Aree di rischio specifiche

L'ente ritiene di individuare un'ulteriore area di rischio, non individuata tra quelle obbligatorie e generali, ossia quella relativa a:

- I. Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali.

11. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti, quali: l'autorizzazione paesaggistica, l'occupazione di suolo pubblico, il permesso di costruire, etc.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.



Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La riorganizzazione precedentemente descritta nell'ambito del contesto interno ha ovviamente comportato riflessi anche sulla mappatura dei processi, alcuni dei quali non sono ancora stati assimilati o addirittura risultano quasi "nuovi" per il personale neo assunto e per il personale transitato per mobilità ad altro servizio.

Per cui, il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, quale base di partenza, l'elenco dei processi mappati lo scorso anno, procedendo ad un suo ampliamento.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ma vagliata ed esaminata congiuntamente con i dipendenti, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

I processi individuati sono stati aggregati nelle undici "Aree di rischio" per i Comuni, intese come raggruppamenti omogenei di processi e così come previste nel PNA 2019.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Allegato A - Mappatura dei processi

N. Gen. proc.	N. processi per Area	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
				Input	Attività	Output	
		A	B	C	D	E	F
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Nucleo di valutazione e Responsabili di servizio
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Ufficio del personale
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Ufficio del personale
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale	Richiesta nulla osta Ufficio del personale	Determina nomina commissione	Dichiarazione Ufficio del personale commissari inesistenza cause incompatibilità/conflicto di interessi con i candidati	Ufficio del personale
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di personale.	Lettere ai Comuni	Scorrimento graduatorie	Assunzione	Ufficio del personale
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	Bando di mobilità	Selezione dei candidati	Assunzione	Ufficio del personale
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 del D.lgs n.267/2000)	Avviso di selezione	Selezione dei candidati	Decreto di individuazione da parte del sindaco e contratto assunzione	Ufficio del personale

8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	Selezione agenzia di somministrazione	Selezione dei candidati	Individuazione del lavoratore	Ufficio del personale
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Ufficio del personale
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei presupposti e delle fattispecie stabiliti nel contratto decentrato integrativo	Liquidazione degli emolumenti	Ufficio del personale
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni delle attività extra lavoro	Domanda di parte	Verifica dei presupposti di legge e di regolamento	Rilascio o diniego dell'autorizzazione	Ufficio del personale
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Domanda dell'interessato	Verifica e autorizzazione alla missione edei documenti di spesa	Determina di Rimborso delle spese sostenute	Servizio finanziario
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Iniziativa d'ufficio	Elaborazione della busta paga	Erogazione mensile dello stipendio	Servizio finanziario
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.	Iniziativa d'ufficio	Selezione per l'affidamento dell'incarico	Contratto di affidamento	Tutti i Responsabili di Servizio
15	1	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio segreteria
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione di programmazione	Determinazione di affidamento	Responsabile Servizio tecnico e vigilanza (peri lavori) Tutti i Responsabili di Servizio per servizi e forniture

17	2	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Responsabile Servizio tecnico
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutti i Responsabili di Servizio
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Iniziativa d'ufficio	Richieste di nulla osta alle Amministrazioni di appartenenza dei dipendenti	Determinazione di nomina della commissione	Tutti i Responsabili di Servizio
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando di gara e autocertificati dai concorrenti	Aggiudicazione definitiva	Tutti i Responsabili di Servizio
21	6	Contratti pubblici	Varianti/integrazioni contrattuali	Iniziativa d'ufficio e/o direzione lavori	Approvazione della perizia di variante	Esecuzione da parte dell'appaltatore dei lavori di perizia	Responsabile Servizio tecnico
22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda	Iniziativa d'ufficio/direttore lavori	Verifica della rispondenza dei lavori al capitolato di gara/contratto	Approvazione degli atti della contabilità finale e emissione certificato di collaudo	Responsabile Servizio tecnico
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica ed emissione avvisi di accertamento	Richiesta di pagamento	Responsabile Servizio finanziario
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Segnalazione da parte dei terzi/ Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Irrogazione sanzioni / ordinanza di demolizione	Responsabile Servizio tecnico
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Servizio tecnico

26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Domanda di parte	Verifica situazione dei pagamenti da parte degli utenti	Invito al pagamento e conseguente recupero del credito vantato dall'ente. Nel servizio mensa, la prima verifica è effettuata dall'appaltatore che segnala gli eventuali morosi al comune	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica ottemperanza a quanto prescritto nell'ordinanza	Eventuale sanzione e recupero somme per interventi svolti dal Comune in luogo del privato. Segnalazione alla Procura per i rilievi penali	Responsabile Servizio tecnico
28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutte i Servizi per l'adozione di Determinazioni di impegno e liquidazione. Responsabile Servizio finanziario per la registrazione e l'emissione del mandato di pagamento
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	Anticipazione iniziale del fondo economale	Registrazione della ricevuta/scontrino o sul programma di contabilità	Pagamento della spesa	Responsabile Servizio finanziario – economo comunale

30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Richiesta di parte	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rimborso	Determina di liquidazione	Responsabile Servizio finanziario
31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Bando	Individuazione dell'acquirente	Contratto di vendita	Responsabile Servizio tecnico
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di concessione/locazione	Responsabile Servizio tecnico
33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE gestito dall'Unione dei Comuni del Coros	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUAPE (e acquisizione pareri/nulla ostadi altre PA)	Rilascio del provvedimento finale	Responsabile Servizio tecnico
34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Responsabile Servizio tecnico
35	2	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Servizio tecnico
36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'ente e verifica del pagamento	Assegnazione del loculo o area cimiteriale	Responsabile Servizio tecnico

37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Domande dell'interessato (associazione, privato, comitato)	Esame da parte dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento comunale	Stipula della convenzione	Responsabile Servizio tecnico
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Bando di gara	Esame delle domande dei partecipanti	Determina di concessione dell'impianto e stipula convenzione	Responsabile Servizio tecnico
39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel regolamento	Delibera di indirizzo alla concessione del contributo, sulla base della relazione tecnica dell'ufficio.	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni	Domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti nel regolamento e dei termini stabiliti con delibera di Giunta.	Determina di concessione del contributo	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio	Determina di erogazione del contributo	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per trasporto e mensa	Domanda di parte	Istruttoria dell'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti dall'Unione e dalla Ras	Approvazione graduatoria e determina di erogazione del contributo	Servizio Amministrativo e Socio-culturale

43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione contributi per pagamento canone di affitto (Legge 431/1998)	Domanda di parte	Istruttoria sull'ufficio sulla base dei criteri generali stabiliti con apposito bando, secondo i criteri stabiliti dalla norma nazionale, recepiti dalla RAS	Approvazione graduatoria e determina di erogazione del contributo	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
44	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio/segnalazione di Autorità competenti (Tribunale, Scuola, ASL)	Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti e predisposizione del piano d'intervento individualizzato	Ammissione al servizio	Servizio Amministrativo e Socio-culturale
45	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Domanda dell'interessato	Verifica del possesso dei requisiti per accedere al beneficio e redazione del progetto di intervento nei casi complessi	Attività di supporto finalizzate al mantenimento e ai requisiti utili per godere del beneficio	Servizio Amministrativo e Socio-culturale



12. La Valutazione Del Rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un’attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l’impatto. L’attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell’organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l’ente è sottoposto.

L’identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell’Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune (5 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, se non quella indicata nell’ambito dell’esame del contesto interno, che come evidenziato, si è risolta positivamente per gli interessati. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell’analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è



tenuto conto inoltre degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing*, ma anche di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono di seguito riportati:

Principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio							
N. Gen. proc	N. processi per Area	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Registro dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione	Individuazione delle misure
		A	B	C	D	E	F
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. Carente differenziazione dei premi.	M	Il processo è normato dal CCDI di per quanto riguarda la produttività e dal Regolamento sulla valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un discreto grado di discrezionalità, che ha reso opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, Regolamenti di valutazione della performance, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate, secondo le tempistiche indicate.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti. Accordo illegittimo per le progressioni economiche odì carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	B	Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato compiutamente nell'allegato al CCDI con criteri di carattere esclusivamente oggettivo, senza margini di discrezionalità. Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato.	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, che contiene la disciplina delle progressioni economiche, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata secondo le tempistiche indicate.

3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati". Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari).</p> <p>Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p> <p>Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al processo.</p>	R	<p>Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità in quanto dei commissari soprattutto nella fase di valutazione delle prove</p>	<p>Trasparenza: la misura è già attuata, attraverso la pubblicazione del regolamento comunale sugli uffici e servizi e accesso agli impieghi, bando e di tutti gli altri provvedimenti relativi al concorso.</p> <p>Verranno pubblicati inoltre, i criteri di valutazione delle prove scritte e orali prima delle stesse, e, come previsto dalla Legge n.160/2018, tutte le tracce delle prove scritte.</p> <p>I bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato.</p> <p>Controlli da parte del RPCT sul bando concorso e su tutti gli atti concorsuali.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.</p>
---	---	---------------------------------------	--	---	----------	---	---

4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di Concorso per l'assunzione di personale	Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis D.lgs n.165/2001) al fine di reclutare candidati particolari	M	Il processo presenta un livello complessivo medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata nella nomina dei commissari. I commissari potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere, difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse con i candidati	Misure già attuate: Per i Commissari: rilascio dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi, condanne anche non definitive per reati contro la P.A. e loro pubblicazione. Per il Segretario della commissione: dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di condanne anche non definitiva per reati contro la P.A. e pubblicazione. Da attuare: verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai Commissari e dal Segretario sull'inesistenza di condanne anche non definitiva per reati contro la P.A. (prima della preselezione, se prevista, o delle prove scritte concorsuali). Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e delle dichiarazioni rese.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di personale.	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni.	R	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, rilevante, soprattutto nelle assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.	Misure: già attuata attraverso la definizione, tramite il regolamento uffici e servizi, dei criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie di altri comuni.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura. Mancato possesso dei requisiti di partecipazione. Disomogeneità di valutazioni durante la selezione.	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, trattandosi di spostamenti nella sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	Misure: già attuate attraverso la definizione oggettiva e preventiva, tramite il regolamento uffici e servizi delle modalità di selezione e di pubblicità delle stessa. Pubblicazione dell'avviso di mobilità e di tutti i provvedimenti conseguenti,

7	7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 D.lgsn.267/2000)	<p>Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.</p> <p>Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.</p> <p>Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei contratti ex art. 110, comma 2.</p>	R	<p>Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento uffici e servizi, è comunque caratterizzato da una alta discrezionalità, soprattutto in capo al Sindaco. Fatti di cronaca riguardanti altri Comuni confermano quanto affermato</p>	<p>Misure: già attuata attraverso la definizione, tramite il regolamento uffici e servizi, delle modalità di selezione e di pubblicità delle stessa.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di selezione e di tutti i provvedimenti conseguenti.</p>
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	<p>Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge).</p> <p>Ricorso ad unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare.</p> <p>Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.</p> <p>Eludere i vincoli relativi alle assunzioni.</p>	R	<p>Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, trattandosi di assunzioni, che talvolta possono essere prorogate in dispregio dei vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del tempo determinato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.</p>	<p>Misure: richiesta di preventivi ad almeno due agenzie di somministrazione.</p> <p>Rigorosa verifica dei limiti di legge (non superamento spesa anno 2009 e percentuali, rispetto al numero di lavoratori a tempo indeterminato) e dei presupposti delle comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale,</p>
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, L.104/1992, ecc.	<p>Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.</p>	M	<p>Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.</p>	<p>Si ritiene sufficiente la pubblicazione che già viene effettuata di tutte le informazioni richieste dal D.lgs n.33/2013</p>

10	10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua.	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza dei presupposti stabiliti nel CCDI. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità	Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata per Area delle indennità erogate, secondo le tempistiche indicate.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni delle attività extra lavoro	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta di comunicazione difforme.	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.	Misura già attuata: Trasparenza, ossia, pubblicazione nei termini di legge degli incarichi autorizzati, con indicazione dell'autorizzato, della tipologia di incarico, durata e retribuzione percepita.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme effettivamente dovute	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere modico. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.	Viene svolto controllo da parte del Servizio finanziario dei documenti giustificativi della missione e della autorizzazione alla stessa.

13	13	Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Distrazione di somme. Peculato.	R	Il processo è stato valutato rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe anche inserire in busta paga emolumenti non dovuti. Pur non essendosi verificati nel Comune eventi sentinella, il rischio è stato valutato complessivamente rilevante in quanto in comuni limitrofi si sono verificati episodi di distrazione di somme in sede di elaborazione degli stipendi.	Vengono effettuate le verifiche iniziali sugli stanziamenti del Bilancio di previsione, viene elaborato il conto annuale del personale e continui controlli sulla spesa del personale. Misure: il controllo è già attuato, in quanto gli stipendi vengono elaborati da un dipendente e verificati in fase di emissione del mandato dal Responsabile del Servizio.
4	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	Attribuzione di incarichi che affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune. Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi / assenza rotazione. Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti. Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 7 del D.L. 78/2010. Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità. Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n. 33/2013.	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore dei terzi. Sebbene nel Comune non si siano manifestati eventi sentinella, tali tipologie di incarichi sono spesso stati attribuiti al di fuori di qualsiasi regola, come dimostrato dalla particolare attenzione riservata oramai da anni dal legislatore che dal 2008, è intervenuto per stabilire i presupposti di legittimità per il loro conferimento e per stabilire norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa, e come dimostrato anche da varie pronunce della Corte dei Conti. Pertanto, il rischio è stato valutato rilevante.	Preventiva programmazione consiliare e puntuale verifica del rispetto dei limiti di legge e dei criteri stabiliti nel regolamento uffici e servizi. Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione, oltre che sull'albo pretorio online, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente, ove devono essere pubblicati tempestivamente tutti gli atti relativi alla selezione. Controllo di tutte le determinazioni di affidamento. Obblighi di trasparenza/pubblicità dei soggetti nominati, del curriculum e delle dichiarazioni sostitutive in merito a situazioni di eventuale inconferibilità/incompatibilità.

15	1	Affari legalie contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	<p>Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito). Omissione di procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia.</p> <p>Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune.</p>	M	<p>La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia di contenzioso, e normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al Tar avverso suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva, e comunque i ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono decisi dal Responsabile interessato, che deve richiedere più preventivi di spesa ai legali per la difesa del Comune segretario e dal</p>	<p>La decisione sui ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono adottate dal segretario e dal Responsabile interessato.</p> <p>Gestione tracciata di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso.</p> <p>Richiesta di almeno due preventivi agli avvocati per affidare l'incarico.</p> <p>Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione.</p>
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	<p>Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza.</p> <p>Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.</p>	B	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi e nel Comune non si sono verificati eventi "sentinella", il rischio è stato ritenuto basso.</p>	<p>Adozione della delibera di programmazione triennale ed elenco annuale dei LL.PP. e della programmazione biennale delle forniture e servizi, per gli importi stabiliti dal D.lgs n.50/2016.</p> <p>Espressa motivazione nella determinazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.</p> <p>Rigoroso rispetto delle direttive sull'utilizzo della proroga stabilite con nota prot. n. 7739 del 24/10/2018.</p>

17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.	<p>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.</p>	R	<p>La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di importi di affidamenti sotto i 40.000 euro.</p>	<p>Rispetto del principio di rotazione in base alle direttive impartite con circolare Prot. n.7577 del 17/10/2018.</p> <p>Predisposizione di apposita circolare da parte del RPCT.</p>
18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	<p>Mancato ricorso al Mepa o Consip o Sardegna Cat.</p> <p>Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento.</p> <p>Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese.</p> <p>Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario.</p> <p>Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più operatori economici.</p>	M	<p>Il processo è stato valutato molto discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.</p>	<p>Misure già attuate: Affidamenti di importo superiore a € 5.000 tramite Consip, MEPA, Sardegna Cat.</p> <p>Per assicurare la congruità dei prezzi e l'economicità dell'affidamento è necessario: per le acquisizioni di importo superiore fino a € 40.000 effettuare una valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici. In merito, il RPCT adotterà in corso d'anno apposita direttiva di aggiornamento della precedente del 17/10/2018, prot. n.7577 del 17/10/2018.</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie. Rigoroso rispetto della direttiva Prot. n.7577 del 17/10/2018.</p> <p>Da attuare: nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, controllo da parte del Segretario/RPCT di tutte le determinazioni di affidamento di importo superiore a € 10.000.</p>

19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	B	Il processo è discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente rilevante, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.	Misure: Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive sull'inesistenza di situazioni di incompatibilità e dei curricula da parte dei Componenti delle commissioni e pubblicazione. Rispetto della delibera di giunta comunale n. 81 del 12/07/2018 "Art. 78 e art. 216, comma 12 del D.Lgs n. 50/2016. Individuazione delle regole di competenza e trasparenza e determinazione dei compensi delle Commissioni giudicatrici")
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale e di carattere professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici.	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.	Per appalti superiori a € 40.000 verifica tramite AVCPass in capo all'affidatario/aggiudicatario dei requisiti di carattere generale per tutti gli affidamenti mediante acquisizione delle certificazioni di quantodichiarato in sede di gara. Per appalti inferiori a € 40.000 verifica dei requisiti sulla base di quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 4 approvate nel 2016 e modificate nel 2018. Acquisizione da parte dell'affidatario/aggiudicatario delle dichiarazioni di rispetto del Codice di comportamento, pantouflage e sottoscrizione del patto di integrità.
21	6	Contratti pubblici	Varianti/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi.	Predisposizione di relazione attestante la regolarità delle varianti, ossia che siano introdotte esclusivamente nei casi previsti dall'art.106 D.lgs 50/2016.

22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità della regolare esecuzione dei lavori/collaudo	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara. Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto.	R	Trattandosi di una fase "saliente" di un contratto d'appalto di lavori, potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.	Misure: maggior numero di controlli e richiesta al direttore lavori di documentazione fotografica a corredo degli stati di avanzamento e della certificazione finale. Verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dell'appaltatore e sul raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi omesso pagamento.	M	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio moderata.	Misure: già adottate tramite il doppio controllo sugli atti di accertamento, predisposti dall'istruttore e verificati dal Responsabile.
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta. Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione delle sanzioni.	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.	Misure: vengono effettuati i controlli su segnalazione. Si evidenzia che attualmente il Comune è privo della Polizia locale.
25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la bonifica dell'area.	M	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli.	Verifica dello stato dei luoghi entro 7 giorni dalla segnalazione. Misure: si segnala che il Comune è attualmente privo della Polizia locale.

26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	Il processo è quasi totalmente informatizzato e tracciabile. Per queste caratteristiche, è stato valutato complessivamente di livello basso	Misure: accertamento della contribuzione utenza prima della liquidazione delle fatture.
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero infatti non verificare l'ottemperanza propria al fine di favorire qualche soggetto, in caso di intervento sostitutivo del comune, non procedere al recupero di somme anticipate.	Controllo sull'ottemperanza dell'ordinanza. Richiesta al terzo delle somme anticipate dal Comune entro un mese, con messa in mora del privato. In caso di mancata restituzione, adire le vie legali.
28	1	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D.lgs n. 33/2013). Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Pagamento di forniture e servizi non erogati o non eseguiti correttamente	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.	Misure: già adottate, ossia il servizio finanziario effettua il controllo su tutti gli atti trasmessi dagli altri servizi, sia in fase di impegno che di liquidazione, verificando altresì l'esistenza e validità del Durc e gli inadempimenti presso l'Agenzia delle entrate. Controllo a campione delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa. Verifica semestrale sul rispetto dei termini dei procedimenti.

29	2	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Gestione della cassaeconomale	Utilizzo improprio del fondo assegnato Imposizione all'economo di spese non conformi o non previste dal Regolamento	B	Il processo è stato valutato complessivamente basso in virtù delle misure adottate: il nostro Regolamento individua puntualmente le spese ammissibili che devono avere la caratteristica dell'urgenza e rientrano in importi esigui.	Predisposizione di un nuovo Regolamento economale entro l'anno. Allo stato attuale non si reputano necessarie ulteriori misure
30	3	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Rimborsi tributari	Indebita omissione o ritardo nel rimborso Errata quantificazione del rimborso Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	Il processo è stato valutato complessivamente medio in virtù delle misure adottate: verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.	Misure: già adottate, mediante verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.
31	4	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Alienazione di immobilicomunali	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito. Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza. Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità.	R	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto si ravvisa un moderato grado di discrezionalità e di rilevanza degli interessi esterni.	Alienazione degli immobili mediante procedure aperte, salvo casi particolari da valutare di volta in volta (es. reliquati stradali). Adeguate pubblicizzazione e documentazione descrittiva dell'immobile da alienare
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando. Mancata verifica dei requisiti dichiarati. Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.	Predisposizione del bando e adeguata pubblicizzazione. Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alla gara. Verifica annuale del versamento del canone e, in caso di esito negativo, attivazione procedure di riscossione coattiva.

33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa.</p> <p>Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati). Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Formazione di un provvedimento autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.</p>	R	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il giudizio complessivo è alto.	Rispetto delle tempistiche di verifica e controllo previste dalla L.R. n.24 del 20/10/2016 istitutiva del SUAPE.
----	---	------------------------	--	--	----------	---	--

34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	<p>Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare. Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.</p>	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> <p>La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaurientemente il processo.</p>	<p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni.</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.</p>
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	<p>Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PUC vigente.</p>	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> <p>La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaurientemente il processo.</p>	<p>Presentazione di un programma economico-finanziario dell'opera di urbanizzazione da realizzare, che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.</p> <p>Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.</p> <p>Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.</p>

36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Omessa verifica delle scadenze delle concessioni.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Monitoraggio delle concessioni scadute e nuova stipulazione.
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato.	Rispetto del regolamento vigente.
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	R	Il rischio complessivamente è stato valutato rilevante anche in considerazione del pregresso (manifestazione di eventi sentinella).	Concessione degli impianti mediante procedure aperte, salvo casi particolari da valutare di volta in volta. Pubblicizzazione del bando per la concessione. Verifica del pagamento dei canoni.

39	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso, in quanto è tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.	Già attuate: pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo..
40	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati perifestazioni	Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale. Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	Il regolamento prevede la concessione di contributi per attività ordinaria e straordinaria delle associazioni. Nel primo caso, il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base dell'attività svolta ordinariamente. Nel secondo caso il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base di eventi di carattere straordinario organizzati dalle associazioni. Essendo presente un regolamento, il livello di rischio è stato valutato come moderato.	Rispetto del Regolamento vigente. Pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo.
41	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	B	La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/provvidenza. Il rischio complessivamente è stato valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e il funzionario erogante.	Misure già adottate: Nelle determinazioni riportare il preciso riferimento alla normativa di settore. Pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art.26 del D.lgs n. 33/2013 dei contributi erogati di qualsiasi importo. Inserimento dei benefici riconosciuti sul SIUSS - Casellario dell'assistenza. Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti sulla base delle normative di riferimento..

42	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi comunali agli studenti per trasporto e mensa	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo.	Misura: verifiche di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli studenti.
43	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi per pagamento canone di affitto	Verifiche errate o alterate per l'ammissione al contributo.	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo.	Misura: verifiche di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai richiedenti
44	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come medio.	Misure già adottate: utilizzo dello strumento della visita domiciliare per l'ammissione dei nuovi utenti al servizio di assistenza domiciliare.
45	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Mancata verifica sull'adesione al progetto da parte del beneficiario e dei suoi familiari.	M	Il rischio è stato valutato come contenuto sia perché gli operatori vengono periodicamente formati e rispondono delle attività al Plus, sia perché il processo è informatizzato e completamente tracciato (inserimento dati piattaforma GEPI).	Si ritiene allo stato attuale non necessario adottare ulteriori misure.



12.2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019, alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel PNA 2013, ossia:

1. Rilevanza degli interessi esterni: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.

2. Grado di discrezionalità: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.

3. Manifestazione di eventi sentinella: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

4. Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Così come previsto nel PNA 2019, in attuazione del principio di gradualità, nel prossimo Piano si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.



12.3. Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Si è proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

- **i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari** a carico dei dipendenti;
- **le segnalazioni pervenute**, tramite la piattaforma di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- **ulteriori dati in possesso del Comune**, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO	
LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.



I risultati della misurazione nella tabella precedentemente riportata, nelle colonne D-G.

Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - della suddetta Tabella.

13. Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda di seguito riportata e denominata

Principali rischi e analisi

N. Gen. proc	N. processi per Area	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Registro dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione
					Rilevanza degli interessi esterni	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi sentinella	Complessità del processo	Valutazione complessiva	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Eccesso di discrezionalità nella valutazione dei risultati. Carente differenziazione dei premi.	M	R	B	B	M	Il processo è normato dal CCDI di per quanto riguarda la produttività e dal Regolamento sulla valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa. Quest'ultima viene erogata sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione. Nonostante la disciplina contrattuale e regolamentare, il processo presenta un discreto grado di discrezionalità, che ha reso opportuno attribuire una valutazione complessiva di rischio medio.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti. Accordo illegittimo per le progressioni economiche odì carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	R	B	I	I	B	Il processo presenta un livello complessivo basso di rischio, in quanto è disciplinato compiutamente nell'allegato al CCDI con criteri di carattere esclusivamente oggettivo, senza margini di discrezionalità. Si è invece ravvisato che la discrezionalità potrebbe essere esercitata nella fase di valutazione della performance degli anni pregressi, al fine di agevolare un determinato candidato.

3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari).</p> <p>Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso. Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al processo..</p>	A	R	B	B	R	<p>Il processo presenta un livello complessivo rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge e dal regolamento comunale, non elimina completamente la discrezionalità in quanto dei commissari soprattutto nella fase di valutazione delle prove.</p>
---	---	---------------------------------------	--	--	---	---	---	---	----------	--

4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina della commissione di Concorso per l'assunzione di personale	Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis D.lgs n.165/2001) al fine di reclutare candidati particolari	B	R	B	B	M	Il processo presenta un livello complessivo medio. La fase maggiormente discrezionale è individuata nella nomina dei commissari. I commissari potrebbero rendere dichiarazioni non veritiere, difficilmente verificabili, in merito ad eventuali situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse con i candidati.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per l'assunzione di personale.	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni.	A	R	I	M	R	Il processo consente margini di discrezionalità molto significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, soprattutto nelle assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità volontaria	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura. Mancato possesso dei requisiti di partecipazione. Disomogeneità di valutazioni durante la selezione.	M	R	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, trattandosi di spostamenti nella sede lavorativa e non di nuova assunzione. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.

7	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto (art.110 D.lgsn.267/2000)	Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura. Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione dei contratti ex art. 110, comma 2.	A	R	R	B	R	Il processo presenta un livello complessivamente rilevante di rischio, in quanto pur essendo disciplinato dalla legge negli aspetti essenziali e dettagliato nel Regolamento degli uffici e servizi, è comunque caratterizzato da una alta discrezionalità, soprattutto in capo al Sindaco. Fatti di cronaca riguardanti altri Comuni confermano quanto affermato.
8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro	Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali, oltre i limiti di legge). Ricorso ad unica agenzia di somministrazione in modo tale da favorire un soggetto particolare. Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile. Eludere i vincoli relativi alle assunzioni	R	R	B	I	R	Il processo consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, rilevante, trattandosi di assunzioni, che talvolta possono essere prorogate in dispregio dei vincoli dettati dal legislatore per l'utilizzazione del tempo determinato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto rilevante.
9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, L.104/1992, ecc.	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.	M	M	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità non particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.

10	Acquisizione e gestione del personale	Corresponsione di emolumenti del salario accessorio	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua.	M	B	I	I	B	Il salario accessorio viene erogato in presenza dei presupposti stabiliti nel CCDI. Il processo presenta un basso grado di discrezionalità.
11	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni dell'attività extra lavoro	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme.	M	R	I	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.
1	Acquisizione e gestione del personale	Missioni	Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme effettivamente dovute	M	R	B	I	M	Il processo consente margini di discrezionalità particolarmente significativi ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modico. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato.

1		Acquisizione e gestione del personale	Stipendi	Distrazione di somme. Peculato.	R	R	B	B	R	Il processo è stato valutato complessivamente rilevante, considerati i benefici economici e la discrezionalità dell'operatore, che potrebbe anche inserire in busta paga emolumenti non dovuti. Pur non essendosi verificati nel Comune eventi sentinella, il rischio è stato valutato complessivamente rilevante in quanto in comuni limitrofi si sono verificati episodi di distrazione di somme in sede di elaborazione degli stipendi.
14	1	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze	<p>Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune.</p> <p>Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi / assenza rotazione.</p> <p>Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti.</p> <p>Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art.6, comma 7 del D.L. 78/2010.</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n.33/2013</p>	R	R	B	B	R	Il processo consente alti margini di discrezionalità e particolarmente significativi sono i vantaggi che produce in favore dei terzi. Sebbene nel Comune non si siano manifestati eventi sentinella, tali tipologie di incarichi sono spesso stati attribuiti al di fuori di qualsiasi regola, come dimostrato dalla particolare attenzione riservata oramai da anni dal legislatore che dal 2008, è intervenuto per stabilire i presupposti di legittimità per il loro conferimento e per stabilire norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa, e come dimostrato anche da varie pronunce della Corte dei Conti. Pertanto, il rischio è stato valutato rilevante.

15	1	Affari legalie contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito). Omissione di procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificazione del legale sulla base del criterio della fiducia. Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune.	M	M	I	B	M	La rilevanza dipende fortemente dalla tipologia di contenzioso e, normalmente, il contenzioso nasce da terzi che possono citare in giudizio il Comune o ricorrere al Tar avverso suoi provvedimenti. La discrezionalità non è eccessiva, e comunque i ricorsi di terzi e la costituzione in giudizio sono decisi dal segretario e dal Responsabile interessato, che deve richiedere più preventivi di spesa ai legali per la difesa del Comune.
16	1	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture	Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza. Abuso della proroga, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, anche al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	B	B	I	I	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi e nel Comune non si sono verificati eventi "sentinella", il rischio è stato ritenuto basso.
17	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.	R	R	I	I	R	La rilevanza dipende fortemente dall'entità economica dell'incarico. Il processo presenta rilevante discrezionalità anche nel caso di affidamenti mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e anche nel caso della scelta dei professionisti da invitare nel caso di importi di affidamenti sotto i 40.000Euro

18	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000	Mancato ricorso al Mepa o Consip o Sardegna Cat. Mancata o insufficiente comparazione delle offerte e dell'economicità dell'affidamento. Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese. Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario. Scelta di un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più operatori economici.	M	R	I	I	M	Il processo è stato valutato molto discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente medio, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.
19	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	B	B	B	B	B	Il processo è discrezionale. Pur non essendosi manifestati eventi sentinella all'interno del Comune, il rischio è complessivamente rilevante, anche sulla base di notizie riportate dai giornali di fatti accaduti anche in altri Comuni.
20	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omessa verifica dei requisiti di carattere generale e di carattere professionale ed economico, di partecipazione agli appalti al fine di favorire determinati operatori economici.	M	M	B	M	M	Il processo presenta un medio livello di discrezionalità nonché di interessi economici e varie amministrazioni sono coinvolte nei controlli sui requisiti.

21	6	Contratti pubblici	Varianti/integrazioni contrattuali	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto in carenza dei presupposti, anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	A	A	I	B	A	Il processo presenta un alto livello di discrezionalità e interessi economici di terzi.
22	7	Contratti pubblici	Verifica di conformità della regolare esecuzione dei lavori/collauda	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. Pagamento di servizi migliorativi già previsti nell'offerta presentata in sede di gara. Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto.	R	R	B	R	R	Trattandosi di una fase "saliente" di un contratto d'appalto di lavori, potrebbe celare comportamenti scorretti, per cui il rischio è stato ritenuto rilevante.
23	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi omesso pagamento.	R	R	B	I	M	La valutazione finale è di un'esposizione a rischio moderata.
24	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta. Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione delle sanzioni.	R	R	I	M	R	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è complessivamente rilevante.

25	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la bonifica dell'area.	M	M	I	M	M	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto potrebbero essere esercitati poteri in favore di taluni soggetti e/o a scapito di altri, omettendo i controlli.
26	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	B	I	B	B	Il processo è quasi totalmente informatizzato e tracciabile. Per queste caratteristiche, è stato valutato complessivamente di livello basso.
27	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza	R	M	B	R	R	Il processo comporta un rilevante grado di discrezionalità sia in relazione ai benefici economici sia in relazione alla discrezionalità in capo agli uffici, nella fase della verifica dell'ottemperanza. Gli uffici potrebbero infatti non verificare l'ottemperanza proprio al fine di favorire qualche soggetto o, in caso di intervento sostitutivo del comune, non procedere al recupero di somme anticipate.

28	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/or dinazioni e pagamenti	Mancato rispetto/verifica delle scadenze o dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agenzia Entrate, pubblicazione ove prescritta dal D.lgs n. 33/2013). Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Pagamento di forniture e servizi non erogati o non eseguiti correttamente	R	R	B	R	R	Il processo prevede rilevante discrezionalità e benefici economici, normalmente alti.
29	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della cassa economale	Utilizzo improprio del fondo assegnato Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento	B	R	I	I	B	Il processo è stato valutato complessivamente basso in virtù delle misure adottate: il nostro Regolamento individua puntualmente le spese ammissibili che devono avere la caratteristica dell'urgenza e l'importo massimo pari a €. 250,00. Inoltre l'economato è sottoposto al controllo del Revisore e della Corte dei Conti.
30	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Indebita omissione o ritardo nel rimborso. Errata quantificazione del rimborso. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	R	I	B	M	Il processo è stato valutato complessivamente medio in virtù delle misure adottate: verifiche da parte dell'istruttore e del Responsabile dell'ufficio.

31	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito. Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza. Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità.	R	R	I	B	R	Il processo è stato valutato complessivamente moderato in quanto si ravvisa un moderato grado di discrezionalità e di rilevanza degli interessi esterni.
32	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.	Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando. Mancata verifica dei requisiti dichiarati. Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione.	A	M	B	R	M	Il giudizio è complessivamente moderato, pur essendo presente un alto livello di interessi esterni.
33	1	Governo del territorio	Permessi di costruire tramite il SUAPE gestito dall'Unione dei Comuni del Coros	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento e/o errata interpretazione della normativa. Mancata conclusione dell'istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (con non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati). Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Adozione atti autorizzativo ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.	R	R	B	R	R	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto il giudizio complessivo è alto. Si segnala che, essendo il servizio gestito in forma associata, gli uffici dispongono tuttavia di un grado di discrezionalità moderato.

34	1	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	<p>Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.</p> <p>Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare.</p> <p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.</p> <p>Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.</p>	R	M	B	A	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> <p>La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaustivamente il processo.</p>
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	<p>Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PUC vigente.</p>	R	M	B	A	R	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> <p>La discrezionalità è soprattutto in capo agli organi politici; la discrezionalità tecnica è limitata dalla normativa che disciplina esaustivamente il processo.</p>

36	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Omessa verifica delle scadenze delle concessioni.	B	B	I	I	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
37	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	R	M	M	I	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire o sfavorire determinati soggetti. Pur riscontrando un grado rilevante di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto complessivamente moderato.
38	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel regolamento.	R	M	R	B	R	Il rischio complessivamente è stato valutato rilevante anche in considerazione del pregresso (manifestazione di eventi sentinella).

39	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Omissione delle verifiche necessarie a valutare la condizione socio-economica del richiedente. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	R	I	B	M	Il processo, in quanto comporta una valutazione delle condizioni socio-economiche, può essere soggetto a situazioni interpretative anche fallaci. Tuttavia nel complesso, in quanto è tracciato e documentato, il rischio è stato valutato moderato.
40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di Contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni	Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale. Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	M	B	I	M	Il regolamento prevede la concessione di contributi per attività ordinaria e straordinaria delle associazioni. Nel primo caso, il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base dell'attività svolta ordinariamente. Nel secondo caso il contributo è concesso ad istanza di parte sulla base di eventi di carattere straordinario organizzati dalle associazioni. Essendo presente un regolamento, il livello di rischio è stato valutato come moderato.

41	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	<p>Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.</p>	B	I	B	M	B	<p>La discrezionalità è relativa alla fase dell'istruttoria perché comporta l'ammissione e la determinazione del contributo/providenza.</p> <p>Il rischio complessivamente è stato valutato basso, anche in considerazione del fatto che i contributi e i benefici riconosciuti al di fuori dei presupposti di legge, sono assoggettati a recupero e a sanzioni, rendendo responsabili in solido il beneficiario e il funzionario erogante.</p>
42	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Diritto allo studio: concessione di contributi comunali agli studenti per trasporto e mensa	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.	B	B	I	B	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata; può essere definito un automatismo

43	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione contributi per pagamento canoni di affitto	Verifiche errate o alterate per l'ammissione al contributo.	M	B	I	B	B	Il processo presenta una discrezionalità limitata: può essere definito un automatismo
44	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio-sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà	Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore della scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.	M	B	I	M	M	La limitata discrezionalità ha portato alla valutazione complessiva del processo come medio.
45	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza (REIS)	Mancata verifica sull'adesione al progetto da parte del beneficiario e dei suoi familiari.	B	M	M	M	M	Il rischio è stato valutato come contenuto sia perché gli operatori vengono periodicamente formati e rispondono delle attività del Plus, sia perché il processo è informatizzato e completamente tracciato (inserimento dati piattaforma GEPI).



14. Le Misure Generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

14.1. Codice Di Comportamento - Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Ai nuovi assunti nel 2019 è stata consegnata copia del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.92/2013.



L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l'allegato **Modello 1) "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale"**.

Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

14.2. Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs. n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere



generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

L'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia. Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Ai nuovi assunti nel 2019 è stata fornita formazione anche in tema di conflitto di interesse.

**AZIONI**

Vengono acquisite ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato **Modello 2) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013"**.

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

Inoltre si intende inserire in tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio e di procedimento la dichiarazione: *"Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Monteleone Rocca Doria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.4/2014, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto"*.

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, mediante l'allegato **Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016**.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

**14.3. Monitoraggio Dei Termini Procedimentali - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012**

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

14.4. Inconferibilità e Incompatibilità di Incarichi - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal



D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto».

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l'allegato **Modello 4)** **“Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.”**

Le dichiarazioni potranno essere verificate anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

**14.5. Svolgimento Incarichi Extraistituzionali - Art. 53 D.lgs n.165/2001**

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
-

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

**AZIONI**

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

14.6. Condanna per Delitti Contro la PA: Conseguenze per la Nomina in Commissioni, Assegnazioni Uffici e Conferimento Di Incarichi - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a



informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli 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 devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato **Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.**

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri 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, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato **Modello 6), Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato **Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

**14.7. Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019**

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "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" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che *"Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione"*.

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che



il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

L'art. 54bis del D.lgsn. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;

esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.



La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

AZIONI

Tenuto conto delle dimensioni molto ridotte del comune e dell'assenza di segnalazioni, si è sempre valutato che una procedura informatizzata e gestita con apposito software (a titolo oneroso) non sia coerente in termini di efficacia ed economicità.

Attualmente il dipendente segnalante **comunica alla mail** del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Sindaco, che a sua volta darà informazione al Consiglio e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Il RPCT ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione; presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;
- dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:



- archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

- procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

14.8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "Incompatibilità Successiva" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. 1), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di



un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emissione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;
- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i



provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante:

“Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall’art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell’ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Monteleone Rocca Doria negli ultimi tre anni di servizio”;

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 8)**, denominato **“Dichiarazione pantouflage”**.

3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.



14.9. Rotazione del Personale (ordinaria e straordinaria) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, D.Lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, 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.

La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L’Anac, così come previsto dall’ 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell’allegato 2 al PNA 2019.

L’Anac, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Si evidenzia, in linea generale, la difficoltà di operare la rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei



servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione. Infatti, il Comune di Monteleone Rocca Doria è un piccolo Ente⁴ (al 31/12/2020 n.107 abitanti), i dipendenti di ruolo sono cinque, ripartiti in tre Aree e i Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

* L'Anac, nella deliberazione n.555 del 13/06/2018 e nell'aggiornamento 2018 del PNA, afferma che in ambito amministrativo la definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è quella riportata nella Legge 06/10/2017, n. 158 recante “misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni” che, all'art. 1, comma 2, definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.



In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria:

(delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

14.10. FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste



tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Nel 2020 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della illegalità.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

14.11. Patti di integrità per l'affidamento di commesse

Dal 2015 tutti gli uffici, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, **sottoscrivono il Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione del Giunta del comune.

AZIONI

La mancata attuazione della presente misura costituirà oggetto di valutazione della performance. Successivamente, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

**Coordinamento con il Piano delle performance.**

Infine, nella realizzazione di un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT e' uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale. Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei ai settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Le funzioni di Nucleo di Valutazione del Comune di Monteleone Rocca Doria vengono svolte in forma associata nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Villanova.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT e' tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).



SEZIONE TRASPARENZA

Riferimenti normativi ed operativi

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;
2. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato *Codice dell'amministrazione digitale*;
3. Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*;
4. D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
5. Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
6. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
7. D. Lgs. n. 97/2016;
8. Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
9. Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
10. CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
11. Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
12. "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI.
13. Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";



14. Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011;
15. legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
16. Delibera A.N.A.C. n. 144 del 07.10.2014, recante “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
17. Delibera A.N.A.C. n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
18. Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018”;
19. Rapporto A.N.A.C. del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
20. Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015.
21. Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17.06.2015, recante «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».
22. Determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 recante “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”.



La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

La trasparenza costituisce uno strumento indispensabile nella prevenzione della corruzione, in quanto consente di effettuare un controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza soprattutto se diviene (come si auspica) un effettivo strumento di controllo diffuso da parte dei cittadini (quindi, non solo dei soggetti portatori di interessi diretti, perché coinvolti in procedimenti amministrativi) è un fondamentale mezzo per consentire l'emersione di fenomeni corruttivi e per mantenere la giusta "pressione" dei cittadini, singoli o organizzati, sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

È possibile affermare l'esistenza di un sempre più stretto legame tra il risultato dell'azione e l'organizzazione amministrativa. Infatti, se l'organizzazione degli uffici è, di per sé, ancora prima dello svolgimento dell'azione, una garanzia per il cittadino, la conoscenza diffusa dell'organizzazione è strumento essenziale di tale garanzia. In questa prospettiva devono essere resi conoscibili non tanto e non solo gli elementi oggettivi dell'organizzazione, l'articolazione degli uffici e la predeterminazione delle competenze degli organi, ma anche quelli soggettivi, cioè le caratteristiche personali dei loro titolari e la disciplina del rapporto che lega questi ultimi alla pubblica amministrazione.

La legge 6 novembre 2012 ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, attraverso il quale è stata definita una sistemazione organica dei numerosi obblighi di pubblicazione già vigenti, con l'introduzione di ulteriori nuovi, quali ad esempio l'istituto dell'accesso civico, di cui si parlerà in seguito.



Trasparenza e accessibilità

Secondo il decreto 33/2013, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.



Obiettivi di trasparenza

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che il Comune intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- a) il miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza;
- b) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) la promozione della cultura della legalità.

Gli obiettivi operativi sono i seguenti:

- ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi;
- semplificazione dei procedimenti;
- sviluppo di servizi on line;
- diffusione dell'informazione sulla trasparenza;
- razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi;
- accessibilità dei dati e documenti pubblicati;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Impatti attesi per l'Amministrazione

L'impatto costituisce l'effetto finale prodotto dal perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi, sia nell'ambiente esterno che interno.

Gli impatti potranno essere valutati attraverso alcuni indicatori rispetto ai quali non sono definiti specifici target ma piuttosto andamenti temporali in corrispondenza dei quali si assume la possibilità di affermare che l'impatto si è prodotto secondo quanto previsto. Nella valutazione degli indicatori di impatto si terrà conto anche di



eventuali fattori non controllabili che potrebbero influenzare l'efficacia degli obiettivi strategici. Ad esempio, il raggiungimento di alcuni obiettivi operativi e, quindi, anche degli obiettivi strategici, dipenderà anche da nuove disposizioni di legge che condizioneranno l'azione amministrativa.

Per misurare gli impatti occorre identificare i cambiamenti che si producono nell'ambiente di riferimento, rispetto a quelli attesi.

Con riferimento agli obiettivi strategici fissati dal Comune, dovranno essere valutati i seguenti indicatori di impatto:

- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Indicatori di impatto:
 - o riduzione accessi dei cittadini negli uffici, grazie al maggior utilizzo degli strumenti offerti nel sito;
 - o riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- il miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza. Indicatore di impatto:
 - o n. accessi alle pagine web del sito istituzionale;
- la promozione della cultura della legalità. Indicatore di impatto:
 - o riduzione di denunce, segnalazioni, di richieste di accesso e di richieste di accesso civico.

Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" sono:

- a) il responsabile per la trasparenza;
- c) i responsabili di servizio;
- d) il nucleo di valutazione.

L'RPCT è Responsabile per la trasparenza

I suoi compiti sono previsti dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare provvede a:



- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e al Nucleo di Valutazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di servizio;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I responsabili di servizio

Sono responsabili dell'attuazione del P.T.T.I., ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- hanno il compito di individuare gli atti, i dati, le informazioni che devono essere pubblicati sul sito;
- collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale⁵ in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile di servizio delegare, nell'ambito del proprio servizio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la pubblicazione dei dati.

La delega alla pubblicazione dei dati deve essere comunicata al *Responsabile per la trasparenza*.

⁵ Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni



Il nucleo di valutazione

Provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella *home page* del sito web del comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma.

Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.



Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it, sono espressamente indicati nelle linee guida A.NA.C.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line⁶ che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

⁶ Obbligo introdotto con la legge n. 69/2009

**Modalità di pubblicazione on line. Accessibilità e chiarezza dei dati.**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e



	raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
--	--

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.



L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'Anac, in sede di aggiornamento del PNA, ha chiarito che *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” e che, pertanto, “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*

L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:



- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell'accesso civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

- a. l'interessato formula la richiesta, utilizzando l'apposito modulo⁷ presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria o pec;



1. L'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. L'amministrazione trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

L'Anac svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine ha raccomandato la istituzione di un "registro delle richieste di accesso presentate". In attuazione di tali indirizzi dell'Anac, questo Comune, dal 2017 si è dotato del registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Con riferimento all'accesso **civico generalizzato** (introdotto dal d.lgs. n. 97/2016), si rimanda alle disposizioni regolamentari che il Consiglio Comunale approverà quanto prima, al fine di disciplinare il procedimento finalizzato a fornire le risposte ai richiedenti.

Controllo e monitoraggio

L'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilevanza ed è svolta con continuità.

L'attività di monitoraggio è svolta dal responsabile per la trasparenza che si avvale dei responsabili di servizio dell'Ente, i quali vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.



Ai fini del monitoraggio il **responsabile della trasparenza** provvede:

- ad acquisire le **schede riepilogative** sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di servizio, contenenti per ciascuno degli obblighi previsti, indicazioni sulla completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto (il responsabile per la trasparenza predisporrà apposito modello di scheda riepilogativa)
- redige con periodicità semestrale, un **apposito paragrafo nell'ambito del referto sui controlli interni** a campione sulla regolarità amministrativa, previsti dal regolamento Comunale sui controlli interni sullo stato di attuazione del programma;
- **trasmette il referto** agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- predispose una **griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza**, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
- **sollecita**, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- **segnala** tempestivamente al Sindaco ed al Nucleo di valutazione eventuali reiterati inadempimenti o ritardi nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili di servizio.

Sulla base dei risultati dell'**audit** (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione del programma triennale della trasparenza, il Nucleo di Valutazione ed il responsabile per la trasparenza possono proporre, laddove necessario, alla Giunta Comunale un **aggiornamento del piano**.



MODELLO 1)

DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.92 del 20/12/2013)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

in qualità di _____

dell'impresa _____

della Cooperativa _____

dello studio professionale _____

con sede legale in _____ Via _____,n. _____

P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Monteleone Rocca Doria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.4 del 27.01.2014 e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.

di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____

Firma

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria con sede in Via Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanoa@email.it pec: karanoa@pec.buffetti.it) - **referente** Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it)

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it

**Modello 2)****DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI, AI SENSI DELL'ART.6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, APPROVATO CON DPR 62/2013**

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
 dipendente del Comune di Monteleone Rocca Doria in qualità di _____
 assegnato al Servizio _____,

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;

di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		Dal _____ al _____
		Dal _____ al _____

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni



- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

- sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente il documento di identità in corso di validità.

Monteleone Rocca Doria, li _____

Firma _____



L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA**AFFINITA'**

è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona

è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

referente Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it) - KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanova@email.it pec: karanova@pec.buffetti.it) -

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.

**Modello 3)****DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER LA NOMINA DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE - COMMISSARIO DI GARA - SEGRETARIO COMMISSIONE EX ARTT. 42 E 77 D.LGS N.50/2016.****Oggetto: procedura di gara per** _____

Il sottoscritto _____

nato a _____ (Prov.) _____, il _____

dipendente del _____

con la qualifica di _____

relativamente all'incarico di:

- Presidente della Commissione di gara;
- Componente della Commissione di gara;
- Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____

del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

presa visione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e in particolare:

- (*sia per i Commissari di gara che per il Segretario*) che non sussiste fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;
- (*sia per i Commissari di gara che per il Segretario*) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- (*solo per i Commissari di gara*) di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;



- (solo per i Commissari di gara) di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Monteleone Rocca Doria;
- (solo per i Commissari di gara) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

Monteleone Rocca Doria, li _____

Firma _____

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n. 50/2016, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Allega alla presente un documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1. Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanova@email.it pec: karanova@pec.buffetti.it) - **referente** Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it). L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.



MODELLO 4)

DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS N. 39/2013 - RELATIVA ALLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ RISPETTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____

della Responsabilità del Servizio _____

del Comune di Monteleone Rocca Doria, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 8 aprile 2013, n.39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA**in ordine alle cause di *inconferibilita'* di cui al D.lgs n. 39/2013:**

- di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);
- di non avere svolto, incarichi e ricoperto cariche, nei 2 anni precedenti, in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Monteleone Rocca Doria (art.4, comma 1);
- di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Monteleone Rocca Doria (art.4, comma 1);
- di non essere stato, nei 2 anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico (art.7, comma 1);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione (art.7, comma 2);

in ordine alle cause di *incompatibilita'* di cui al D.lgs n. 39/2013:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 2, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.lgs 39/2013;



di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 3, del D.lgs 39/2013;

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Monteleone Rocca Doria, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Monteleone Rocca Doria, li _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanoa@email.it pec: karanoa@pec.buffetti.it) - **referente** Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it).

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.



Modello 5)

**DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA
CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.**

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Monteleone Rocca Doria, assegnato al
servizio _____
incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____
della Responsabilità del Servizio _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30/03/2001, n. 165 (1)

DICHIARA

di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

OPPURE

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Monteleone Rocca Doria, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.



(1) Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanova@email.it pec: karanova@pec.buffetti.it) -
referente Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it).

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.



Modello 6)

DICHIARAZIONE DEL COMPONENTE DI COMMISSIONE CONCORSO, DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI E CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov. (____), il _____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____ del _____
nella Commissione per la selezione/concorso volta al _____

con il ruolo di:

- Presidente
 Componente

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Monteleone Rocca Doria, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Monteleone Rocca Doria o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
 Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
 Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile;
 Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Monteleone Rocca Doria, _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

**Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale**

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

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.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. 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.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanoa@email.it pec: karanoa@pec.buffetti.it) - **referente** Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it).

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.



Modello 7)

**DICHIARAZIONE DEL SEGRETARIO DI COMMISSIONE CONCORSO DI
SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A. DEL CAPO I
DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTITIVA DELL'ATTO DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI
NOTORIETA'**

(ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov.(____),
il _____ dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile Servizio _____ n. _____ del _____
quale Segretario verbalizzante nella Commissione
per _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Monteleone Rocca Doria, _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento



Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanova@email.it pec: karanova@pec.buffetti.it) - **referente** Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it).

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.



Modello 8)

DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____ Nato/a a _____prov. (___)
il _____ e residente in _____prov. (___)
Via _____, n. _____

in qualità di:

Legale Rappresentante

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme della società _____

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____

Tel. _____ E-mail _____

PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Monteleone Rocca Doria da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno



partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Monteleone Rocca Doria che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Monteleone Rocca Doria, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

Monteleone Rocca Doria, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs . n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monteleone Rocca Doria saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monteleone Rocca Doria, con sede in vis Sant'Antonio, 1.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

KARANOVA S.R.L. con sede in Via Principessa Iolanda n.48 - 07100 - Sassari (email: karanova@email.it pec: karanova@pec.buffetti.it) -
referente Avv. Giacomo CROVETTI (pec: avv.giacomocrovetti@pec.it).

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monteleoneroccadoria.ss.it.