

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

*Allegato 1 alla deliberazione giuntale n. 8 del 05/02/2020
Priloga št. 1 k sklepu občinskega odbora št. 8 z dne 05/02/2020*

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

**TRILETNI NAČRT ZA
PREPREČEVANJE KORUPCIJE IN ZA
TRANSPARENTNOST 2020-2022**



**PARTE PRIMA:
PREMESSE**

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) costituisce l'aggiornamento e l'adeguamento del precedente Piano approvato con delibera di Giunta n. 85 dd. 24.12.2019. Tale documento è stato redatto a cura del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata nel corso dell'anno precedente anche sulla scorta delle informazioni dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto le attività e le misure organizzative da adottare in sede di adeguamento e aggiornamento di detto Piano. Le attività, le iniziative e le misure inserite nel PTPC sono state nel corso dell'anno man mano in larga parte attuate e recepite dagli uffici e servizi comunali. Questo piano, a seguito di esame e attenta valutazione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione mantiene e ripropone anche per il triennio 2020-2022 l'impostazione già utilizzata per l'anno concluso.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

3. A tal proposito risulta fondamentale introdurre strumenti di mappatura di analisi del rischio di illegalità e approntare interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione, atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione.

4. Il Comune di Monrupino – Repentabor, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione. In tale contesto, l'implementazione di efficaci percorsi da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale, anche in considerazione del fatto che la politica di contrasto alla corruzione costituisce una priorità assoluta del Governo Nazionale, spinto dalle pressioni derivanti dal contesto internazionale.

5. Il piano realizza tale finalità attraverso:

A) l'individuazione delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

B) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

C) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

D) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di



trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

E) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione, ove possibile, di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (sezione dedicata dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di posizione organizzativa e/o dei dipendenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

l. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

m. la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

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

a) segretario e dipendenti comunali;

b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

7

. Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento (incontri informativi e formativi) i Responsabili di Servizio, individuati anche quali Referenti.



Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE–COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Monrupino – Repentabor

è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore.

2. Il Responsabile, a cui viene assicurata la dovuta autonomia di valutazione, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:

a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto (Ufficio controlli interni e anticorruzione) composta da n. 1 a 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., appositamente costituita con proprio provvedimento.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, per ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

7. Si prevede l'implementazione della formazione dei dipendenti quale misura di fondamentale importanza.



PARTE SECONDA:
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (sanzioni amministrative);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 5
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.



- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

4. **L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. **Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

b) **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 ss. mm. ii., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 dd. 19.02.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Nella sezione trasparenza sono individuati gli obblighi previsti dalla normativa, come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

f) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le specifiche tecniche indicate dalla Civit.

g) **Ulteriori misure: Acquisto beni e servizi sotto soglia: articolo 125 del D.Lgs. 163/2000.**

I costi di acquisizione di beni e servizi costituiscono uno dei profili nevralgici della spesa pubblica.



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**O BČINA
REPENTABOR**

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a ricorrere agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali per gli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, la possibilità di ricorrere procedure autonome al di fuori di tali mercati è pertanto limitata alle ipotesi in cui i beni o servizi necessari all'amministrazione non siano disponibili presso il mercato elettronico o quelli ivi reperibili si rivelino inadeguati rispetto alle esigenze dell'ente. A tal fine, però, non basta una generica affermazione di "esito negativo della ricerca". Per evitare indebite elusioni dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico, infatti, la Corte richiede una dimostrazione della effettiva impossibilità di approvvigionarsi presso il mercato elettronico, e circonda di apposite garanzie l'iter procedurale prescritto per il perfezionamento degli acquisti da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, l'ente, da un lato, dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, e successivamente dovrà dimostrare di averne accertato l'effettiva indisponibilità sui mercati elettronici e, ove necessario, dovrà adeguatamente motivare in ordine alla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

In difetto di siffatta rigorosa verifica l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste dal novellato art. 1 comma 450, da parte di comuni di qualsivoglia dimensione demografica, nella ricorrenza dei presupposti per il ricorso al MePa, inficierà il contratto stipulato ai sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 L. 135/ 2012 comportando le connesse responsabilità.

Si ricorda che per importi inferiori a tale soglia, "è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento", così come avviene normalmente per l'ipotesi dell'amministrazione diretta.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, in relazione a tali forme di approvvigionamento non trova applicazione l'obbligo del ricorso alla centrale di committenza, prescindendo l'obbligo di richiedere più offerte o preventivi, salva la verifica di congruità dei prezzi, art. 336 D.P.R. 207/2010.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

-Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

-I Responsabili di Servizio;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Servizio effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.



3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

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

Articolo 7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Amministrazione Locale:

-i Responsabili di Servizio, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro la scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa*, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 8 MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del



provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione.**

Articolo 9 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale**:

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

b) **non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**;

c) **non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che **denuncia** all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, **non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**O BČINA
REPENTABOR**

suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, si farà applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monrupino - Repentabor, il cui iter di formazione è stato già avviato ed è in corso di perfezionamento.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Monrupino - Repentabor, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Al di fuori dei limiti previsti dalla presente disposizione, per i regali e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.

Articolo 10

GESTIONE DEL RISCHIO:

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di scongiurare ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono così classificabili:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE



A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

La presente lista e le relative schede sono da considerarsi non esaustive, pertanto sarà compito del Responsabile della prevenzione e della corruzione curare l'aggiornamento annualmente, come previsto dalla legge.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nelle misure di prevenzione del presente Piano Anticorruzione.

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione sono:



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**O BČINA
REPENTABOR**

a) il segretario comunale:

- - partecipa al processo di gestione del rischio, considerando 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 (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001).
- - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- - predispose il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico.

b) l'autorità di indirizzo politico:

- - designa l'RPC;
- - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al DFP;
- - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

c) i titolari di Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- - svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- - partecipano al processo di gestione del rischio;
- - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs 165/2001);
- - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - osservano le misure contenute nel PTPC e in genere dovranno, in attuazione del piano, assicurare il monitoraggio delle misure ivi previste.

d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- - osservano le misure contenute nel PTPC;
- - segnalano le situazioni di illecito.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Fonti normative:

art. 54, d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monrupino - Repentabor.

Descrizione della misura:

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il Comune di Monrupino - Repentabor con deliberazione giunta n. 6 dd. 06.02.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, nel quale sono individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;

art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 DPR 62/2013;

Codice di Comportamento dei dipendenti.

Descrizione della misura:

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti, cui si rinvia. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Fonti normative:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Titolare di Posizione Organizzativa) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Monrupino - Repentabor ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del d.lgs. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari del tavolo tecnico appositamente costituito presso il DFP. Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra istituzionali: Occorre effettuare un'indagine diretta alla verifica dell'efficacia del procedimento di cui al precedente capoverso. Procedura da attivare nel 2016 adottando misure idonee di report su carattere semestrale. Verifica che i dipendenti non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione, nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzate da conflitto d'interesse.

Incaricati: Segretario comunale, responsabile del personale, si avvale del proprio Ufficio.

Il Segretario Generale, può predisporre controlli successivi a seguito dell'attuazione di misure adottate dall'ufficio competente nella verifica prevista in tema di conflitti di interesse e incompatibilità degli incarichi.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Fonti normative:

d.lgs. 39/2013

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

La disposizioni del d. lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001

Circolare n. 6/2014 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica;

Circolare n. 4/2015 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica.



Descrizione della misura:

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Secondo un importante orientamento giurisprudenziale, che si sta per altro consolidando, del Consiglio di Stato, (rif. Cons. St., Sez. V, sentenza 2730/2012), il conferimento da parte della P.A. ad un avvocato, di un *singolo ed episodico incarico professionale di difesa legale*, è da qualificare come prestazione d'opera professionale, e, pertanto, non soggiace alla disciplina recata dal d. lgs. n. 163 del 2006, e, in particolare, dall'allegato II B del Codice dei contratti pubblici.

Per altro verso, si deve ritenere che l'**appalto di servizi legali** sia, invece, configurabile allorché l'oggetto del servizio non si esaurisca nel patrocinio legale a favore dell'Ente, ma si configuri quale **modalità organizzativa di un servizio**, affidato a professionisti esterni, più complesso e articolato, che può anche comprendere la difesa giudiziale ma in essa non si esaurisce. Ciò comporta che, in quanto modalità organizzativa, essa sia strutturata e organizzata dal professionista, con mezzi propri, per far fronte alle utilità indicate dall'ente conferente in un determinato arco temporale e per un corrispettivo determinato. Così inteso, il servizio legale dovrà essere affidato con le più specifiche modalità indicate dall'art. 20 del Codice, alle quali si aggiungono quelle residuali dell'art. 27, che espressamente prevedono l'invito ad almeno cinque concorrenti.

Alla luce delle suddette considerazioni, discende che va ritenuto legittimo il conferimento ad un avvocato del libero foro, di un singolo incarico professionale-difensivo e/o di patrocinio legale, nel caso in cui, da parte dell'Amministrazione che tale incarico ha conferito, non vi sia stato il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica, tendente alla individuazione del professionista a mezzo di confronto avente natura concorsuale.

Descrizione della misura:

Secondo l'interpretazione fornita dalla giurisprudenza amministrativa, è opportuno ricercare una possibile soluzione per bilanciare e contemperare l'impostazione della natura "fiduciaria" dell'incarico con i principi di imparzialità e buona amministrazione che devono sempre orientare le scelte dell'ente locale, in modo da trovare un punto di mediazione tra i "rigori" imposti dal codice dei contratti pubblici e il rischio di sconfinamento della scelta dell'ente locale in arbitrio.

A questo riguardo è **stato approvato un Elenco degli avvocati**, a seguito di pubblicazione di apposito avviso per il conferimento di incarichi professionali per controversie giudiziali in cui sia parte il comune.

Altre misure in tema di incarichi legali:

Effettuare un periodico aggiornamento del contenzioso pendente.

La ratio è quella di verificare periodicamente l'andamento del contenzioso pendente e ad adottare i conseguenti provvedimenti di revisione dei relativi impegni sia in considerazione dei principi di



buon andamento dell'azione amministrativa sia in applicazione del principio contabile di cui all'allegato n. 4/2 del D.LGS. 118/2011.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai fini del massimo coinvolgimento dei titolari di P.O. annualmente verranno considerate le proposte di aggiornamento, attuazione o implementazione di alcuni punti del piano ai fini della valutazione delle performance; di conseguenza l'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Il Piano anticorruzione è collegato al Documento Unico di Programmazione e al Piano della Performance.

Articolo 11 CONTESTO ESTERNO

La strategica posizione geografica della provincia di Trieste, che annovera una vasta linea di confine con la Slovenia, nonché la presenza di un importante porto commerciale interessato da opere di ampliamento (è in previsione la realizzazione di una moderna piattaforma logistica), costituiscono attrattiva di interesse per gli investimenti dell'economia illegale mafiosa.

L'area non appare interessata dalla presenza di radicati sodalizi di criminalità organizzata, tuttavia, già in passato, sono stati riscontrati tentativi d'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico.

La provincia, inoltre, costituendo un importante crocevia di scambi commerciali e transiti di merci da e verso l'Europa nord-orientale, attraverso l'utilizzo del valico di Ferneti e del porto di Trieste, fa registrare attività illecite di carattere transazionale, come il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, il riciclaggio di autovetture provento di furti e rapine, l'introduzione di merce contraffatta.

Quest'area rimane uno dei nodi più sensibili per i traffici internazionali di droga, con destinazione nazionale ed europea. Risultano attivi, nello specifico settore, cittadini dell'Europa dell'est, in particolare albanesi, slovacchi, serbi, bulgari e turchi, a volte in concorso con soggetti austriaci o italiani.

Altro fenomeno illecito di carattere transazionale di rilevante importanza è costituito dal contrabbando di tabacco lavorato estero, praticato principalmente da italiani, ucraini, ungheresi, polacchi e slovacchi - introdotto illegalmente in Italia sia dal porto di Trieste, sia attraverso la frontiera terrestre italo-slovena.

In passato, si è registrata la presenza di cittadini originari della ex Jugoslavia dediti al traffico di armi introdotte nel territorio italiano dai Paesi balcanici.

Permangono le criticità connesse all'immissione sul mercato di prodotti contraffatti (articoli elettronici cosmetici, bigiotteria) che non rispettano le caratteristiche richieste dalla normativa vigente.

Continuano gli investimenti della comunità cinese, anche di ingente entità, nelle attività commerciali, specie nella città capoluogo. Questi hanno interessato, oltre alla ristorazione, anche il settore dell'estetica. Nella provincia, infatti, sono stati aperti numerosi centri massaggi, alcuni dei quali risultati attività di copertura per la commissione di reati nel campo dello sfruttamento della prostituzione.

Si conferma la presenza nella provincia di una forte comunità serba che gestisce il mercato del lavoro nero di connazionali e di cittadini dell'est-Europa. Si tratta di un'etnia molto chiusa, poco integrata con la popolazione autoctona, stanziata principalmente in un rione dove si riuniscono i lavoratori in attesa di essere avvicinati da imprenditori edili ai quali necessita manodopera in nero.

Tale etnia si è inoltre resa responsabile di numerosi reati predatori, in particolare furti in appartamento e rapine in esercizi commerciali, anche con l'ausilio di minori.

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBCĀINA
REPENTABOR**

Pregresse attività investigative hanno documentato come soggetti dediti al gioco d'azzardo e frequentatori delle case da gioco site nelle vicine Slovenia e Croazia, siano state frequentemente vittime di reati quali l'estorsione e l'usura.

In particolare si evidenzia quanto comunicato nel 2017 dalla Prefettura:

Nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso. Non sono emersi elementi di riscontro relativi alla presenza in provincia di gruppi delinquenti organizzati su base etnica e non, né l'attività investigativa ha rilevato segnali di controllo del territorio da parte degli stessi o di sovrapposizioni con la criminalità diffusa.

Per quanto riguarda i fenomeni dell'usura, reato che potrebbe indurre le vittime alla ricerca di somme di denaro anche con metodi illeciti, il fenomeno non desta preoccupazioni. L'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno è costante ed elevata soprattutto nell'attuale congiuntura economica, in particolare con il monitoraggio del settore del credito al consumo poiché la situazione economica e la restrizione del credito potrebbero spingere le famiglie a ricorrere a canali finanziari non leciti. Si soggiunge infine che in questa regione non sussistono fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni, situazione della quale deriva praticamente l'assenza del c.d. "numero oscuro" dei delitti in quanto la cittadinanza denuncia alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito.

Articolo 12 CONTESTO INTERNO

Attualmente il Comune di Monrupino-Repentabor ha 7 dipendenti. La struttura è divisa in tre aree di servizio: Segreteria e affari generali, Servizi demografici e elettorale, servizio economico-finanziario, con due Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Servizio tecnico e tecnico manutentivo viene svolto in convenzione Con il Comune di Sgonico-Zgonik con a capo il Titolare di Posizione Organizzativa dello stesso Comune.

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai vincoli posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti agli obblighi del patto di stabilità, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Per quanto concerne le politiche organizzative e le strategie dell'ente, va tenuto conto che tali aspetti sono stati fortemente penalizzati dal collocamento a riposo di diversi dipendenti e dai stringenti limiti di spesa.

L'attuazione delle misure del Piano hanno subito infatti pesanti condizionamenti proprio a causa dei numerosi pensionamenti, anche di personale di categoria D, e dalle poche mobilità in entrata di categoria inferiore, per non dire dei limiti di spesa imposti dalla normativa di razionalizzazione della spesa pubblica che rende difficile sopperire alle carenze di personale.

La mappatura dei processi organizzativi è stata pure fortemente condizionata per le medesime cause di sopra.

Anche il sistema di monitoraggio è stato penalizzato per le cause di cui sopra.



SCHEDA N.1 – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

INDICE DI RISCHIO: MEDIO – BASSO.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 10) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 11) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 12) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 13) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 14) Soggiorno climatico-termale.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
 - 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
 - 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
 - 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
 - 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
-



-
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi;
 - 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 3) Adozione di procedure standardizzate;
 - 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 5) Controlli a campione, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
 - 6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
 - 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.
 - 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N. 2 – SERVIZI AL CITTADINO - CULTURA SPORT TURISMO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

MACRO PROCESSI:

CONTRIBUTI ORDINARI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI E/O SPORTIVE O DI ALTRI ORGANISMI A STRUTTURA ASSOCIATIVA A SOSTEGNO DELLA LORO ATTIVITÀ ORDINARIA

CONTRIBUTI STRAORDINARI PER PROGETTI O PROGRAMMI DI RILEVANZA SOTTO L'ASPETTO SOCIALE, CULTURALE, TURISTICO E SPORTIVO

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Contributi a enti ed istituzioni pubbliche per attività esplicata a beneficio della popolazione residente e turistica;
2. Contributi a enti privati, associazioni, fondazioni, parrocchie ed altre istituzioni di natura privata abilitate a svolgere senza fini di lucro attività di rilevanza socio – culturale, sportiva e turistica in favore della popolazione residente e/o turistica;
3. Contributi a associazioni non riconosciute e comitati senza fini di lucro che propongono iniziative e attività socio culturali e turistiche a beneficio della popolazione residente e turistica;
4. Contributi alle istituzioni scolastiche pubbliche e private con sede nel territorio comunale ovvero svolgenti attività in territorio comunale;
5. Contributi per iniziative di alta rilevanza sociale che interessano la popolazione residente e/o turistica o che prevedano forme di intervento finalizzati ad agevolare soggetti particolarmente svantaggiati e/o a combattere fenomeni di degradazione sociale;
6. Contributi alle iniziative di promozione turistica e sportiva stagionalizzata o per iniziative che assicurano una visibilità a livello nazionale ed una ottimale promozione dell'immagine del Comune;
7. Contributi per iniziative culturali di particolare rilevanza incluse in programmi pluriennali già definiti ed adeguatamente divulgati a livello locale, regionale e nazionale.
8. Contributi per iniziative di carattere sportivo.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
 - 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
 - 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
-



- 4) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 9) Altri rischi diversi:
- Soggetti che entrano nel processo solo per acquisire risorse per “riconoscimento sociale ma non svolgono reale attività di interesse generale.
 - Tendenza a favorire nell'erogazione di contributi soggetti potenziali beneficiari “prossimi” alla parte politica.
 - Carezza di criteri o regole per la distribuzione equa del budget contributi.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi, in base al regolamento comunale, già pubblicato sul sito web dell'Ente;
 - 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 3) Adozione di procedure standardizzate;
 - 4) Controllo, ove possibile, della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA CONI e federazioni affiliate e dei presupposti per l'erogazione del contributo;
 - 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
 - 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
 - 7) Pubblicazione dei contributi erogati;
 - 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative;
 - 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo;
 - 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
 - 11) Altre misure:
 - Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura da definire con norma regolamentare.
 - Definizione regolamentare delle spese ammissibili e di quelle non ammissibili.
 - Verifica delle spese sostenute.
 - Verifica dell'effettivo svolgimento delle attività sostenute col contributo.
-



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

SCHEDA N.3 – SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE: CONCESSIONI IN USO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni in uso beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) Altri Rischi:
 - Non corretta definizione del canone
 - Carenza di criteri per valutare l'utilizzabilità del bene a "fini sociali".

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Entro il 30 settembre 2017, il responsabile del servizio dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione;
 - 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
 - 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento finale;
-

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

-
- 5) Adozione di procedure standardizzate;
- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
- Descrizione del bene concesso;
 - Estremi del provvedimento di concessione;
 - Soggetto beneficiario;
 - Oneri a carico del Beneficiario;
 - Durata della concessione
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 11) Altre Misure:
- Definizione di regole specifiche per la riduzione dei canoni o per il loro abbattimento totale in rispondenza della L. 724/1994.
 - Monitoraggio delle eccezioni e delle deroghe.
 - Standardizzazione delle procedure.
-



SCHEDA N.4- URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

AREA DI RISCHIO: PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) permessi di costruire, SCIA/DIA, permessi di costruire in sanatoria, accertamento di compatibilità paesaggistica: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) provvedimenti di cui al punto 1): verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento in via di autotutela.
- 4) Piani urbanistici.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
 - 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 3) Adozione di procedure standardizzate;
 - 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N. 5 – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) **Acquisizione e verifica segnalazione certificata inizio attività per i seguenti settori produttivi:** Commercio al dettaglio in sede fissa;
- 2) **Attività di pubblico spettacolo, di intrattenimento e svago** (per es. ristoranti, trattorie, pizzerie; pasticcerie, bar gelaterie e simili; wine bar, birrerie, pub, enoteche, caffetterie, sala da the e simili; discoteche, sale da ballo, locali notturni; stabilimenti balneari ed impianti sportivi con somministrazione);
- 3) **Commercio su area pubblica** (attività di commercio su area pubblica in forma itinerante);
- 4) **Attività turistico-ricettive** (strutture alberghiere, attività ricettive non alberghiere quali ad es. case per ferie, esercizi di affittacamere, bed & breakfast); strutture ricettive all'aria aperta; stabilimenti balneari;
- 5) **Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001** (inizio attività e/o subingresso);
- 6) **Attività di allietamento ed intrattenimento** (inizio attività e/o subingresso);
- 7) **Attività nell'ambito di manifestazioni temporanee** (somministrazione alimenti e bevande);
- 8) **Attività di vendita di quotidiani e/o periodici, di panificazione, di tintolavanderia, di estetista – parrucchiere misto, di sala giochi** (inizio attività e/o subingresso);
- 9) **Rilascio autorizzazioni per i seguenti settori produttivi di cui punti successivi:**
- 10) **Commercio al dettaglio in sede fissa:** media struttura di vendita oltre 400 mq; grande struttura di vendita; centro commerciale al dettaglio;
- 11) **Commercio su area pubblica:** concessione posteggi mercati comunali;
- 12) **Attività agrituristica:** rilascio autorizzazioni;
- 13) **Attività di pubblico spettacolo:** rilascio agibilità aree e locali, compresi gli impianti sportivi;
- 14) **Attività nell'ambito di manifestazioni temporanee:** rilascio autorizzazioni manifestazioni;
- 15) **Impianti distributori di carburanti:** rilascio autorizzazione impianto ad uso privato; rilascio autorizzazione impianto stradale
- 16) **Rilascio autorizzazioni per le ulteriori seguenti attività:** attività di noleggio veicoli con conducente; attività di noleggio veicoli senza conducente ; attività di servizio taxi; mercatini dell'usato; attribuzione matricole impianti di ascensione.
- 17) **Attività agricole e dell'itticoltura:** verifica comunicazioni vendita prodotti aziende agricole.
- 18) **Segnalazione d'ufficio ai Vigili mancati adempimenti normativi gestori attività produttive.**

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
 - 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
-



-
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
 - 2) Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 3) Adozione di procedure standardizzate;
 - 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N. 6 – SERVIZIO RISORSE UMANE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D. Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).
 - 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
 - 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 4) Adozione di procedure standardizzate;
 - 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N.7: SERVIZIO RISORSE UMANE.

TUTTI I SERVIZI con riferimento ai punti 4,5 e 6 di attività - procedimento

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE, PRESENZE PERSONALE

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni.

INDICE DI RISCHIO: MEDIO ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Rilevazione tassi di presenza personale (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno del cd. assenteismo);
- 4) Controllo presenze/assenze personale assegnato (al fine di prevenire e contrastare il fenomeno del cd. assenteismo)- TUTTI I SERVIZI;
- 5) Utilizzo mezzi trasporto dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dei compiti di ufficio, compilando il cd. foglio o ruolino di marcia o similare - TUTTI I SERVIZI;
- 6) Gestione tessere carburante e telefonia mobile - TUTTI I SERVIZI;
- 7) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 8) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto (TUTTI I SERVIZI);
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, anche con riferimento alle presenze in servizio dei dipendenti assegnati al proprio ufficio (TUTTI I SERVIZI);
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;



9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
 - 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 3) Adozione di procedure standardizzate;
 - 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
 - 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
 - 6) Controllare presenze/assenze dipendenti assegnati al proprio servizio/ufficio (TUTTI I SERVIZI);
 - 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
 - 9) nomina, se possibile, il responsabile del procedimento o delle attività istruttorie.
-



SCHEDA N. 8 – POLIZIA MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO: SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi e paesaggistici;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti (POLIZIA MUNICIPALE);
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità (POLIZIA MUNICIPALE);
- 5) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di codice della strada, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc (POLIZIA MUNICIPALE);

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
 - 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
 - 4) Adozione di procedure standardizzate;
 - 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N. 9 - TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

INDICE DI RISCHIO: MEDIO-ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending-review), anche mediante RDO (richiesta di offerta).

L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€. 20.000) – Delibera CC. n. 20/2008.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Entele principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

B) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

MISURE DI PREVENZIONE:

1A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

1 B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

2) In entrambi i casi: inserimento nel corpo della determinazione di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:

-Estremi del provvedimento di affidamento;

-Oggetto dei servizi e forniture affidate;

-Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;



-
- Importo impegnato
 - Pubblicazione della determinazione sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
 - Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - Numero di affidamenti;
 - Somme spese/stanzamenti impegnati
 - 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) **Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;**
 - 2) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**
 - 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**
 - A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura-motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.
 - B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara
 - 4) Proroghe e rinnovi saranno oggetto di particolare attenzione e monitoraggio in sede di controlli interni;
 - 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N.10 –SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

INDICE DI RISCHIO: MEDIO ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti in caso di somma urgenza dei seguenti elementi e informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto della fornitura;
- Motivazioni;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato
- Importo impegnato.

2) Pubblicazione dei provvedimenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.

4) i provvedimenti in casi di somma urgenza saranno oggetto di particolare attenzione e di monitoraggio in sede di controlli interni;

5) nomina, se possibile, il responsabile del procedimento o delle attività istruttorie.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - Motivazioni;
 - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - Estremi del contratto repertoriato;
 - Importo impegnato.
-



-
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
 - 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati
 - 4) nomina, se possibile, il responsabile del procedimento o delle attività istruttorie.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento dei seguenti elementi e informazioni:
 - Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - Estremi del contratto repertoriato;
 - importo impegnato.
- 2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati.
- 4) nomina, se possibile, il responsabile del procedimento o delle attività istruttorie.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 4) Affidamenti diretti (art.125Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Inserimento nel corpo dei provvedimenti di affidamento diretto dei seguenti elementi e informazioni:
 - Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - Estremi del contratto repertoriato;
 - importo impegnato.
 - 2) Pubblicazione degli affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
 - 3) Report conclusivo da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Servizio al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati;
 - 4) nomina, se possibile, il responsabile del procedimento o delle attività istruttorie.
-

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI :

1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate
- codice CIG, se presente

2) deve essere osservato il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti



SCHEDA N.11 - SERVIZIO TRIBUTI

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI

MACRO PROCESSI: GESTIONE PROCEDIMENTI E RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

INDICE DI RISCHIO: MEDIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta.
- 2) Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.
- 3) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai contribuenti, così come previsto dallo Statuto dei diritti del contribuente;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 7) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Creazione di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti e dei controlli, monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli;
 - 2) Adozione di procedure standardizzate;
 - 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.
 - 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-



SCHEDA N.12 - TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001 secondo il programma approvato in consiglio comunale e nel rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento comunale di cui all'allegato sub A) alla deliberazione di giunta comunale n. 298 dd. 17.12.2008.

INDICE DI RISCHIO: MEDIO-BASSO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 2) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancato rispetto della procedura:** indicata dall'apposito regolamento comunale di cui all'allegato sub A) alla deliberazione di giunta comunale n. 298 dd. 17.12.2008
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad
-

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione o altro organo.

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**O BČINA
REPENTABOR**

Sezione dedicata del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione:

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2020 - 2022**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

In particolare, il D. Lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo per l'applicazione del decreto "trasparenza", ha introdotto un nuovo istituto di accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla pubblica Amministrazione ed ha inteso riunire in un unico documento le regole anticorruzione e quelle della trasparenza facendo rientrare la trasparenza e l'integrità in un'apposita sezione del piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

La presente sezione autonoma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso il quale il Comune di Monrupino - Repentabor intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti.

Elaborazione e adozione del Programma

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è in capo al Responsabile della Trasparenza il Segretario generale dell'Ente pro-tempore, che si avvale del proprio ufficio di supporto.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 è approvato dalla Giunta Comunale, come previsto dalla normativa vigente e costituisce sezione dedicata del Piano, e verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente unitamente ai PTPC.

Processo di attuazione del programma

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti, e nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Tutti i Titolari di P.O. sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, sia attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione sul sito, sia attraverso la trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Servizi Informatici, il referente per gli uffici interni per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. I Titolari di P.O. devono in ogni caso vigilare sul fatto che la



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

pubblicazione e l'aggiornamento dei dati vengano eseguiti nei tempi previsti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Si prevede inoltre di incrementare l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, l'ufficio di supporto controlla trimestralmente lo stato di adempimento degli obblighi e ne informa il Responsabile, sollecitando i settori competenti a fornire dati e informazioni mancanti o non aggiornati.

Semestralmente, inoltre, predispone report sullo stato dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, che saranno pubblicati nella Intranet.

Il Nucleo di valutazione o OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a cadenze fisse definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Accesso civico

Per garantire il diritto all'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, si conferma il ruolo dell'Ufficio di supporto per la ricezione delle richieste di accesso civico.

A fronte di una richiesta, l'Ufficio, sentito il Responsabile della Trasparenza, inoltra la richiesta ai titolari di P.O. competente che detiene i dati, e procede entro 30 giorni alla pubblicazione degli stessi, dandone notizia al richiedente.

In caso di inadempienza da parte del settore competente, l'Ufficio di supporto avvisa il Segretario generale, titolare del potere sostitutivo.

Modalità:

Le richieste di accesso civico devono pervenire attraverso l'indirizzo e-mail:

segreteria@com-monrupino.regione.fvg.it

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Monrupino - Repentabor, Col 37, 34016 Monrupino - Repentabor.

Lo stesso potrà richiedere e ottenere entro 30 giorni la copia cartacea dei dati o delle informazioni richieste, fatti salvi i costi di riproduzione.

Presso l'Ufficio di supporto è istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

Durante l'anno 2019 non sono state registrate richieste di accesso civico.

L'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 introduce la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tal fine è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso "generalizzato" introduce un elevato livello di trasparenza dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (cd. FOIA: Freedom of Information ACT) e rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

titolarità do situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso generalizzato

Le istanze possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» e vanno indirizzate all'indirizzo e-mail: segreteria@com-monrupino.regione.fvg.it

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Comune di Monrupino - Repentabor, Col 37, 34016 Monrupino - Repentabor.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale



**COMUNE DI
MONRUPINO**

**OBČINA
REPENTABOR**

termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti.

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.
- b) le relazioni internazionali;
- c) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;



- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.



Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Pubblicazione

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Ciascuna Area, secondo le indicazioni fornite dal responsabile della medesima ed in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

**COMUNE DI
MONRUPINO**



**OBČINA
REPENTABOR**

In dettaglio, in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 9, lett. f), si individuano i seguenti specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:





COMUNE DI MONRUPINO

O BČINA REPENTABOR

CONTENUTO	NORME DI RIFERIMENTO come modificate dal D.Lgs. 97/2016	Durata pubblicazione
Disposizioni di carattere generale		
Obbligo di pubblicazione di: - informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione; - indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; - risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti	Art. 11, comma 1 D.Lgs. n.150/2009	Finchè attuale
Dati relativi al personale		
Trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di P.O. e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale: -retribuzioni annuali titolari P.O., - curricula vitae; - indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici; - tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinto per servizi.	Art. 21 L. n. 69/2009	In caso di modifica e/o nuove nomine Anno in corso
Codici di comportamento	Art. 55 D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
Dati relativi ad incarichi e consulenze		
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti indicando oggetto, durata e compenso dell'incarico	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	Durata incarico
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11, comma 8 D.Lgs. n. 150/2009	Fino a fine mandato
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici		
Contratti integrativi	Art. 40 bis D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 D.Lgs. n. 91/2011	Finchè attuali
Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti - indirizzi di posta elettronica certificata, tempi di risposta, modalità di lavorazione delle pratiche e servizi disponibili;	art. 34 L. n. 69/2009	continuativa
- Organigramma, articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili; - elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, il termine per la conclusione del procedimento ed ogni altro termine procedimentale,	Art. 54, comma 1 D. Lgs. N. 82/2005	Finchè attuali



COMUNE DI MONRUPINO

O BČINA REPENTABOR

nonché dell'adozione del provvedimento finale (artt. 2,4 e 5 L. 241/1990); - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt.2 e 4 L. 241/1990, - elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di casella di posta elettronica certificata; - elenco bandi di gara, i bandi di concorso; - elenco dei servizi di rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti;		
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice per l'amministrazione digitale (CAD)	Art.54, comma 2 D. Lgs. N. 82/2005	continuativa
Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. Elenco dei provvedimenti adottati per l'utilizzo dei propri servizi, anche a/m di intermediari abilitati, per la presentazione di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni	Art. 47 quinquies D.L. n. 5/2012	Finchè attuale
Dati sulla gestione dei pagamenti		
Tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5 L. n. 69/2009	Finchè attuali
Dati sui servizi erogati		
Carta della qualità dei servizi	Art. 2, comma 461 L. 244/2007	Finchè attuale
Dati relativi all'accesso agli atti		
Pubblicità legale – albo on line	L. 69/2009 e D.Lgs n. 267/2000	Termini indicati negli atti
Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici		
Bilanci, le pubblicazioni, i messaggi di informazione e comunicazione	Art. 32 L. n. 69/2009, DPCM 26 aprile 2011; art. 54 D.Lgs. n. 82/2005	Finchè attuali
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica		



COMUNE DI MONRUPINO

O BČINA REPENTABOR

Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1 e2 DPR n. 118/2000	UN ANNO
Indicatore dei tempi medi di pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	art. 9, comma 1 lett.a) D.L. n. 78/2009	Finchè attuali
Incarichi retribuiti, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	Art. 18 D.L. n. 83/2012	Fino a fine incarico
Dati relativi alle società partecipate		
Incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	Art. 1, comma 735 L. n. 296/2006	Finchè attuali
Elenco delle società, consorzi enti di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, dei dati di esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Art. 8, comma 1 DL n. 98/2011	Finchè attuali
Altri obblighi di pubblicazione		
Informazioni relative all'ufficio URP	Legge 150/2000	continuativa
Programma triennale per la trasparenza e integrità	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Piano e relazione sulla performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Informazione sui contratti pubblici: struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e l'importo delle somme liquidate L'obbligo concerne tutti i procedimenti di scelta del contraente	Delibera 39 dd. 20/01/2016	5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello a cui parte l'obbligo di pubblicazione comunque fino alla conclusione del contratto stipulato