



**COMUNE DI CARPENEDOLO**  
**Provincia di Brescia**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE**

**(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n... del .....



## **PREMESSA**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Con la legge 190/2012 è stato introdotto anche nell'ordinamento comunale il Piano di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC ex CIVIT) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e



- soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
  - i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 190/2012);
  - la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della legge 190/2012);
  - le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte. Il responsabile della prevenzione del Comune di Carpenedolo ha redatto la relazione sulle attività svolte nel corso dell'anno 2016, come previsto all'art. 1, c. 14, della legge 190/2012.

Il P.T.P.C. costituisce, da un lato, un autonomo strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione e, dall'altro, parte di un corpus normativo più ampio costituito dai seguenti provvedimenti adottati dall'Ente:

- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 detto regolamento disciplina altresì le incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001
- regolamento di disciplina dei controlli interni di cui all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012,;
- codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001,;
- sistema di valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009;



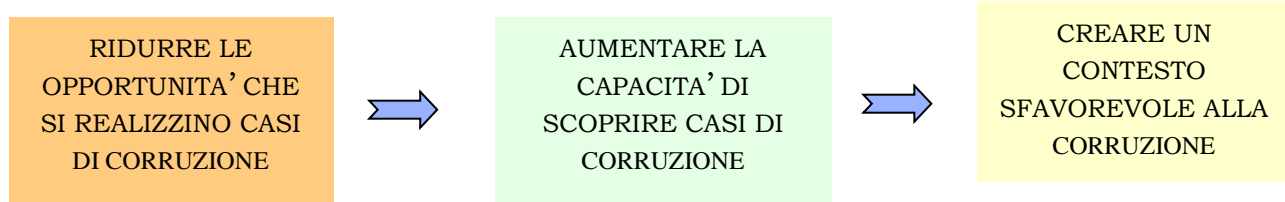
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, che per il 2017 sarà approvato unitamente al P.T.C.P. come da deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC

L'insieme di tutti questi provvedimenti, dotati di una propria valenza presi singolarmente, è stata oggetto di coordinamento, al fine di costituire compiutamente, nel suo insieme, idoneo strumento di attuazione nel Comune di Carpenedolo dell'obbligo, normativamente imposto dalla Legge n. 190/2012, dell'attività di prevenzione della corruzione.

Si rammenta inoltre che il Comune di Carpenedolo, ha aderito al "Protocollo di legalità per la trasparenza e la legalità degli appalti pubblici nei comuni della Provincia di Brescia" promosso dalla Prefettura di Brescia.

### **FINALITA'**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stato realizzato seguendo le linee guida fornite dal PNA al fine di conseguire all'interno dell'ente i seguenti tre obiettivi strategici:



Il Piano tende a consolidare in ognuno i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino. L'attività di prevenzione e l'assunzione di comportamenti virtuosi sono, infatti, tra gli elementi fondamentali della Pubblica Amministrazione, consapevoli che il rispetto delle regole non crea danno a nessuno dei nostri utenti finali: i cittadini.

### **OGGETTO**

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Carpenedolo costituisce imprescindibile atto programmatico ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge 190/2012, e risponde alle seguenti esigenze:

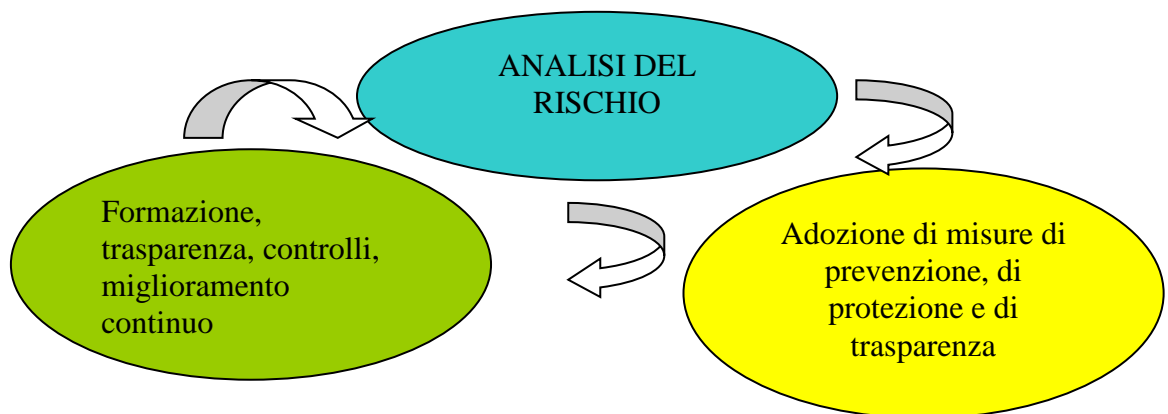
- individuare le attività nell'ambito delle quali e' piu' elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di posizione organizzativa, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a),



obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, dell'art.1 della legge sopra citata, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere specifici obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del piano.

Il processo di prevenzione della corruzione attuato dal Comune di Carpenedolo si articola in tre passaggi consecutivi e collegati in un circolo virtuoso di miglioramento continuo:



#### **GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

##### **All'autorità di indirizzo politico compete:**

- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel Comune di Carpenedolo detto responsabile è stato individuato nel Segretario Generale;
- l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disposta dalla Giunta Comunale come sancito dalla deliberazione n. 12/2015 della Civit/ANAC;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.



**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano tra i quali:

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti, da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e l'idoneità, di quest'ultimo, al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;
- la proposizione della modifica del Piano, oltre che nell'ipotesi di inidoneità ai sensi del punto precedente, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, si avvale della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa i quali svolgono, inoltre, attività di costante monitoraggio sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012 e, in relazione a detta attività, curano, altresì, la pubblicazione di cui all'art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

Gli stessi, infine, osservano le misure contenute nel presente piano.

**Ai dirigenti e responsabili di area - titolari di posizione organizzativa** sono attribuite le seguenti competenze:

- lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del Responsabile;
- lo svolgimento di un'attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
- la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, di monitoraggio dei processi, di coordinamento degli atti;
- l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti al proprio settore od area;
- la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;
- l'adozione di misure gestionali finalizzate all'attuazione delle misure contenute nel Piano, quali la sospensione e rotazione del personale;
- l'avvio dei procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti,



portandoli a compimento in caso di fattispecie sanzionabili con il semplice rimprovero verbale o scritto.

**Il Nucleo di Valutazione**, a sua volta, svolge le seguenti attività:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** è competente in materia:

- di svolgimento, nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti, dei procedimenti disciplinari diversi da quelli di competenza dei titolari di P.O. ;
- di comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- di proposizione di modifiche e di aggiornamenti da apportare al codice di comportamento adottato dall'Ente.

**I dipendenti** del Comune di Carpenedolo, a loro volta:

- partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio responsabile di area titolare di posizione organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza;

**I collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

**Il Prefetto**, ai sensi del comma 6 dell'art.1 della Legge 180/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).



**I cittadini** esercitano il controllo diffuso garantito dal rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno analizzato tutti i procedimenti dell'ente pubblicati nel Portale Amministrazione Trasparente nella sotto sezione di I livello "Attività e procedimenti" ed hanno individuato alcuni procedimenti evidenziando i livelli di rischio correlato utilizzando l'allegato 5 del PNA, al fine di individuare le diverse misure di prevenzione da porre in atto per evitare che tale rischio possa concretamente verificarsi.

Dall'analisi del rischio, effettuata dal Segretario Generale, congiuntamente ai responsabili di posizione organizzativa, è emerso che la quasi totalità dei procedimenti amministrativi comunali è vincolata da disposizioni normative e regolamentari, pertanto il rischio corruzione correlato non è elevato, anzi a volte è molto basso. Ad ogni modo il responsabile della prevenzione della corruzione ha ritenuto di dover monitorare ugualmente i procedimenti di cui alla tabella sottostante, al fine di scongiurare completamente ogni dubbio circa il possibile verificarsi di casi di corruzione.

Preme sottolineare che il Comune di Carpenedolo, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni normative in materia di controlli, trasparenza, anticorruzione ecc. ha applicato tutte le modalità indicate nella normativa sopra citata, non fermandosi al mero adempimento formale, ma dando concreta attuazione alle disposizioni di legge e regolamentari.

Si ritiene, infatti, che il contrasto alla corruzione si effettui soprattutto con la trasparenza ed è su questo aspetto che l'amministrazione comunale ha investito implementando il portale trasparenza ed aggiornando i programmi in essere, rendendo automatica la pubblicazione dei dati con la pubblicazione della determinazione.

In quest'ottica, si è scelto di non limitare la trasparenza ad una sezione del piano anticorruzione, ma di dare alla stessa maggiore rilievo, attraverso la predisposizione di un apposito piano in modo tale che sia il personale dipendente, sia gli utenti esterni conoscano le attività svolte e quelle che ha intenzione di svolgere il Comune di Carpenedolo in merito alla trasparenza.

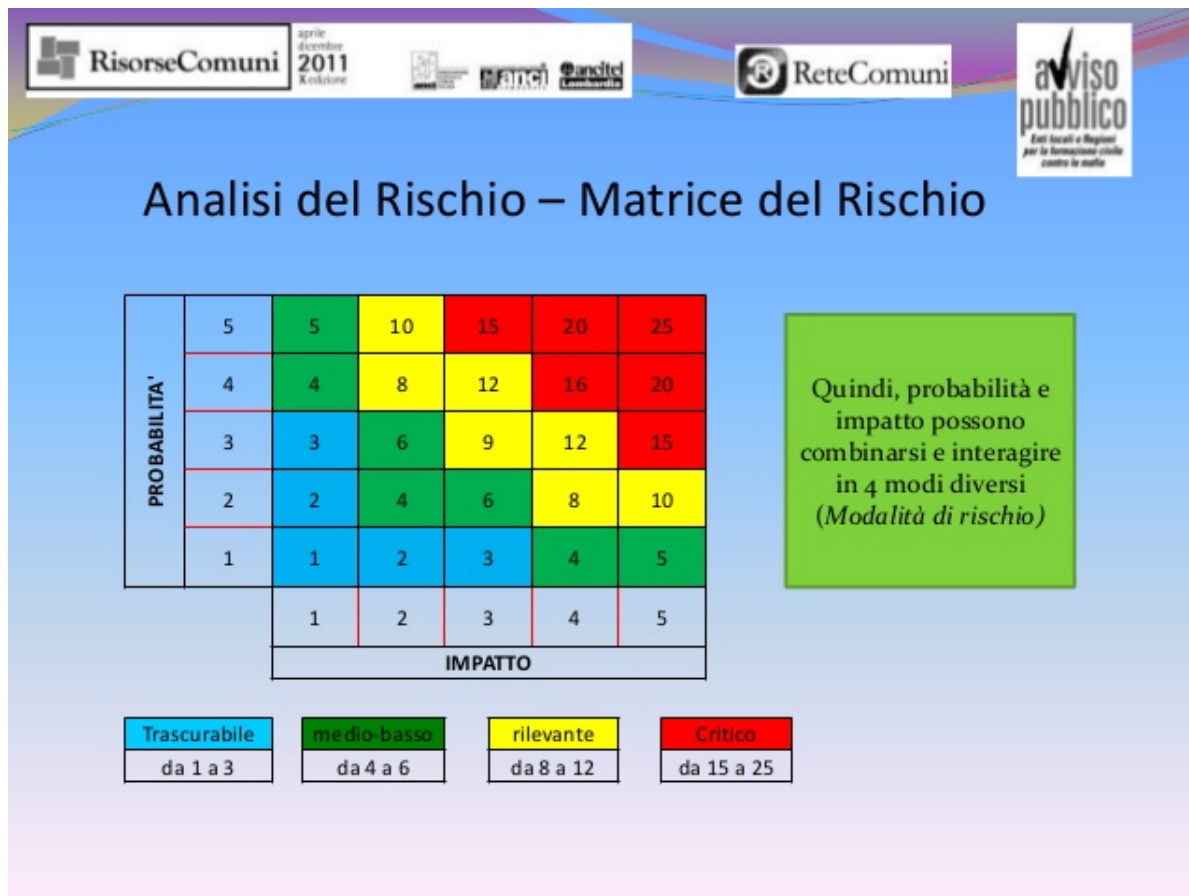
Di seguito vengono illustrati i risultati delle analisi della valutazione del rischio corruzione effettuata su alcuni procedimenti amministrativi o macro-procedimenti di concerto con le posizioni organizzative.





Comune di  
**CARPENEDOLO**  
Provincia di Brescia

Il calcolo del rischio è stato effettuato utilizzando la tabella di cui all'allegato 5 del PNA e la matrice del rischio proposta da ANCI nel corso tenutosi a Brescia il 6 dicembre 2013, di seguito riportata:



### Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Gli intervalli presi a riferimento sono quelli riportati nel PNA, ovvero:

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Di seguito vengono elencati i principali procedimenti che sono adottati dal Comune di Carpenedolo dai quali sono stati estrapolati quelli che in base alle analisi del rischio e sulle indicazioni riportate nel PNA necessitano di un maggiore controllo.

AREA	Procedimenti	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO
EDILIZIA	Denuncia Inizio Attività (DIA)	La Denuncia di Inizio Attività (L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo III^ artt. 40,41) viene presentata per lavori specificatamente indicati dalla legge e/o in sostituzione del Permesso di Costruire. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria ed entro 30 gg se ricorre il caso, emana la diffida ad eseguire i lavori con adeguata motivazione. In caso di silenzio la DIA assume efficacia al 31°



		giorno dalla data di presentazione. L'ufficio edilizia privata controlla tutte le DIA che vengono presentate.
EDILIZIA	Permesso di costruire	Il permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II <sup>^</sup> artt. dal 33 al 40), può essere richiesto dagli aventi titolo, si riferisce a interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia (nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica) da eseguirsi sul territorio comunale. Le pratiche sono soggette a istruttoria del tecnico responsabile di procedimento, nonchè al parere della Commissione Paesaggistica che si riunisce all'occorrenza per gli interventi edilizi che ricadono nel vincolo ambientale (Decreto Regionale n.1187 del 4 maggio 1983, pubblicato sulla G.U. n.309 del 10.11.1989), recupero sottotetti, nuove costruzioni in zone agricole. L'iter istruttorio della pratica, in molti casi, può prevedere anche l'acquisizione di ulteriori pareri/nulla osta degli enti competenti esterni (ASL, VVFF, Soprintendenza, Provincia, ecc.). Al termine del procedimento istruttorio favorevole, il responsabile del procedimento invia al Responsabile di P.O. la proposta motivata di emanazione del provvedimento. Il Permesso di Costruire può essere oneroso/non oneroso, in caso di onerosità sarà inviata l'avviso di pagamento per la relativa corresponsione. Qualora l'esito sia negativo ne verrà data comunicazione all'interessato il quale ai sensi della L.241/1990 entro 10 gg sarà possibile presentare opposizione o integrare la documentazione necessaria alla revisione di quanto richiesto.
EDILIZIA	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Con la S.C.I.A, l'attività edilizia può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente (punto 3, comma 4-bis). L'Amministrazione competente dispone di 30 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione (L. punto 3, comma 4-bis L. 122/2010 e s.m.i.). Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt.21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90. La S.C.I.A è sempre corredata dai necessari elaborati tecnico-grafici per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, dalle asseverazioni di conformità alla strumentazione ed alla regolamentazione vigente, dal titolo di proprietà o atto equipollente, dai documenti catastali, dai documenti tecnici di progetto riferiti a normative specialistica (Impianti interni, efficienza energetica, ecc), dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti come previsti negli art. 46 e 47 del testo unico approvato con D.P.R. n. 445/2000, nonché da titolo attestante il pagamento dei diritti di segreteria negli importi previsti. Va precisato che per la Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A) in presenza di vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, (non autocertificabili per legge,, vanno acquisite le autorizzazioni/nulla-osta/pareri ai fini culturali secondo quanto disposto dal D.Lgs. 42/2004. Esse debbono essere obbligatoriamente allegate alla S.C.I.A, senza alcuna possibilità di posticiparle.
COMMERCIO	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale	Con la S.C.I.A, l'attività commerciale può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90.
COMMERCIO	Concessione uso suolo pubblico	Il cittadino deve presentare richiesta per la concessione all'ufficio protocollo. L'ufficio commercio elabora l'istruttoria richiedendo i pareri all'ufficio tecnico e alla Polizia Locale. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e del relativo canone



TECNICO LL.PP	Autorizzazione Occupazione temporanea o permanente Spazi ed Aree Pubbliche	Per collocare cavi, condutture, impianti in genere, depositare impianti o materiali nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, è necessario ottenere un'autorizzazione comunale. Tale autorizzazione è sottoposta al pagamento di un canone sia nel caso che l'occupazione di suolo pubblico sia temporanea sia nel caso essa sia permanente. L'istanza su modulo predisposto viene presentata al competente ufficio che entro 30gg cura l'istruttoria, acquisisce i pareri necessari, determina il canone di occupazione temporanea e rilascia l'autorizzazione. Il canone per le occupazioni permanenti, deve essere versato in autoliquidazione dal concessionario in un'unica soluzione entro il 30 aprile di ogni anno. (Riferimenti normativi art. 63 D.L. n. 446/1997 e s.m.i., art. 18 L. 488/99 e s.m.i.)
POLIZIA LOCALE	Autorizzazioni temporanee di sosta	L'Ufficio Tecnico Comunale provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 7 giorni prima, parere favorevole per l'occupazione di suolo pubblico e di conseguenza, ove necessario, l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)
SERVIZI ALLA PERSONA	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.
SERVIZI ALLA PERSONA	Ammissione servizio pasti a domicilio	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L. 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.
POLIZIA LOCALE	Rilascio contrassegno invalidi	E' una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli Invalidi o di accedere alle zone a traffico limitato. Il rilascio del tesserino avviene su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dal D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) e dal D.P.R. 30 luglio 2012, n. 151.
SERVIZI ALLA PERSONA	Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica	Le famiglie con bambini che frequentano le scuole presentano istanza. La tariffa è unica ed approvata con deliberazione di Giunta Comunale in ossequio a quanto disposto dal Piano del diritto allo studio. Legge regionale 31/1980
SERVIZI ALLA PERSONA	Iscrizione al servizio pre scuola	Le famiglie con bambini che frequentano la scuola primaria con necessità di anticipo dell'orario scolastico presentano istanza di iscrizione al servizio Le tariffe sono approvate con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980
SERVIZIO LL.PP	Autorizzazione lavori cimiteriali	Il regolamento cimiteriale prevede l'ottenimento di specifica autorizzazione per l'esecuzione dei lavori all'interno del cimitero comunale. Gli interessati presentano l'istanza, l'ufficio competente esegue l'istruttoria e rilascia specifico atto autorizzativo..
POLIZIA LOCALE	Nulla Osta trasporti eccezionali	Nei casi in cui trasporti eccezionali debbano attraversare il territorio comunale, l'Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia o della Provincia cui l'interessato presenta la relativa istanza, provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 15 giorni prima del trasporto, il relativo nulla-osta. Entro 7 giorni dalla richiesta, espletati tutti gli accertamenti di rito, il Comando P.L. provvede al rilascio del nulla-osta e alla relativa trasmissione all' Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia. Art. 10, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.) - Art. 42, Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6



POLIZIA LOCALE	Ordinanza relativa alla circolazione	Dal Protocollo Generale o da altri Uffici Comunali giunge la richiesta motivata di chiusura della strada o di parte di essa, interessata da lavori/manutenzioni/manifestazioni/gare od altro. Gli Agenti entro una settimana dalla richiesta pervenuta presso il Comando eseguono un sopralluogo ed annotano le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi, anche per necessità di sicurezza della viabilità/sosta; se la richiesta perviene da soggetti terzi all'Ufficio Tecnico Comunale, lo stesso ne viene messo a conoscenza per eventuali motivi ostativi. Entro 15 giorni dalla richiesta, se nulla osta il Comandante emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285
POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale l'ufficio P.L., verificati i presupposti, rilascia la stessa. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada); esclusivamente per le manifestazioni sportive che si svolgono nel solo territorio comunale
SERVIZI COMUNALI	Autorizzazione Installazione Mezzi Pubblicitari	La persona interessata all'installazione di un' insegna pubblicitaria (insegne attività commerciali, frecce indicatori e ubicazione attività artigianali, industriali), presenta apposita istanza su modulo predisposto. L'ufficio entro 30gg cura l'istruttoria e acquisisce i pareri degli uffici competenti, rilascia l'autorizzazione e ne trasmette copia anche al concessionario del servizio di pubblicità per i provvedimenti di competenza (controllo e determinazione della relativa imposta pubblicitaria). Riferimenti normativi D.L.vo n. 507/1993 e s.m.i. D.Lgs-30/4/1992 n.285 (-Codice della Strada) e successivo regolamento applicativo del Codice della strada, di cui al D.P.R.16/12/1992 n.494 e s.m.i. nonché Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni .
SERVIZI AMMINISTRATI VI	Accesso agli atti	I consiglieri comunali ed i cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale indirizzata al Responsabile di PO del settore competente, possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, il responsabile del settore interessato, previo pagamento delle spese di riproduzione o di ricerche di archivio, rilascia, entro 30 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Legge 241/90 - D.PR. 184/2006-Regolamento Comunale.
SERVIZIO LL.PP	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006	L'art. 125 del codice dei contratti (D.Lgs.163/2006) consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 ed i 200.000 euro; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Regolamento comunale per i servizi, le forniture ed i lavori in economia
SERVIZI DIVERSI	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia	L'art. 125 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 e la soglia fissata ai sensi del comma 9 di tale articolo; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Regolamento per i servizi, le forniture ed i lavori in economia
SERVIZIO URBANISTICA	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Procedimento differenziato a seconda che siano o meno conformi allo strumento urbanistico vigente.
SERVIZI ALLA PERSONA	Assegnazione alloggi E.R.P .	Il procedimento di assegnazione consiste nell'individuazione del cittadino assegnatario sulla base della graduatoria predisposta da ALER su delega dell'amministrazione comunale. L'ufficio verifica i requisiti, predispone la delibera di assegnazione ed invia all'ufficio tecnico servizi comunali gli atti necessari per la stipula del contratto relativamente agli immobili di proprietà comunale e all'ALER per gli immobili di proprietà di quest'ultima. Riferimenti normativi: L.R. 1/2004 es.m.i.
SERVIZI ALLA PERSONA	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	L'assegnazione dei contributi avviene nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici
SERVIZI ALLA PERSONA	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti	L'assegnazione dei contributi avviene nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici e del piano socio assistenziale



	e famiglie vulnerabili	
POLIZIA LOCALE	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale. L'Istruttore Amministrativo provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689
ECONOMICO FINANZIARIA	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero ICI/IMU	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - D.lgs 504/92
ECONOMICO FINANZIARIA	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero TIA/TARES	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - D.lgs 507/93
POLIZIA LOCALE	Rimborsi pagamenti non dovuti	Dal Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta l'ufficio P.L., previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso
SERVIZI ALLA PERSONA	Assegni al nucleo familiare	L'art. 65 della Legge 448/98 prevede l'assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore di Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. L'INPS provvede al pagamento dell'assegno. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.
SERVIZI ALLA PERSONA	Assegno di maternità	L'art. 66 della Legge 448/98 prevede l'erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS. Lo stesso istituto provvede al pagamento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.
SERVIZI ALLA PERSONA	Assegnazione di Assegni e Borse di Studio al merito	Gli studenti in possesso dei requisiti richiesti o i loro genitori per conto degli studenti minorenni, presentano istanza di partecipazione al bando presso l'ufficio scuola, che sulla base dei criteri previsti dallo stesso redige la graduatoria. Il procedimento consiste nell'approvazione dei criteri determinati nel piano per il diritto allo studio, raccolta istanze ed elaborazione della graduatoria, delibera di assegnazione delle borse di studio, organizzazione della cerimonia di consegna. il procedimento trova origine nel Piano di Diritto allo Studio approvato annualmente dal Consiglio Comunale e nella legge regionale 31/1980.
ECONOMICO FINANZIARIA	Rimborsi ICI/IMU	Predisposizione pratica di rimborso - D.lgs 504/92
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Istanza rimborso contributo di costruzione	I titolari di Permesso di Costruire/DIA di tipo oneroso e che hanno versato il contributo di costruzione, nel caso in cui alla scadenza del titolo abilitativo non abbiano eseguito l'opera edilizia autorizzata possono presentare istanza di rimborso. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e comunica all'interessato i termini di accoglimento. Il Responsabile di P.O. adotta apposita determinazione per impegno di spesa e liquidazione dell'importo di rimborso.



SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Assunzione appartenenti a categorie protette	L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con apposito bando di concorso pubblico (di cui ricalca le stesse procedure) con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie protette così come definite dalla legge n. 68/99.
SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	1^ fase: Il procedimento ha inizio d'ufficio, con la comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione pubblica, Regione-Uff. generale formazione e lavoro, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, specificando la categoria e profilo professionale. Entro sessanta tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi elenchi. 2^ fase: si procede altresì ad emanare apposito avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001 3^ fase: se entrambe le procedure di cui sopra non producono effetti positivi si procede con determinazione di approvazione del bando di concorso e costituire la commissione giudicatrice. 5^ fase: pubblicazione bando su G.U., albo pretorio on line e sito istituzionale dell'Ente; inoltre del bando a comuni ed enti 6^ fase: ricevimento delle domande di ammissione al concorso, redatte come da modulo allegato al bando stesso, da parte dei candidati entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione (30 giorni dalla data di pubblicazione sulla G.U., salvo termini più ampi se previsti dal bando) 7^ fase: avviene l'insediamento della commissione, che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando ed alle norme previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati, ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare i titoli delle prove scritte e le domande della prova orale, definire, per i concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso, i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi 8^ fase: svolgimento prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito della stessa ai candidati e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione. 9^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice.
SERVIZI AMMINISTRATIVI VI	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	Il procedimento ha inizio con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

LA MAPPATURA DEI PROCESSI È UN MODO RAZIONALE DI INDIVIDUARE E RAPPRESENTARE TUTTE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ DELL'ENTE. LA MAPPATURA HA CARATTERE STRUMENTALE A FINI DELL'IDENTIFICAZIONE, DELLA VALUTAZIONE E DEL TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI.

L'ANAC, CON LA DETERMINAZIONE N. 12 DEL 2015, HA PREVISTO CHE IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DIA ATTO DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI).

IN OGNI CASO, SECONDO L'AUTORITÀ, "IN CONDIZIONI DI PARTICOLARE DIFFICOLTÀ ORGANIZZATIVA, ADEGUATAMENTE MOTIVATA LA MAPPATURA DEI PROCESSI PUÒ ESSERE REALIZZATA AL MASSIMO ENTRO IL 2017.



LA MAPPATURA COMPLETA DEI PRINCIPALI PROCESSI DI GOVERNO E DEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE È RIPORTATA NELLA TABELLA DELLE PAGINE SEGUENTI.

PER LE FINALITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE, I PROCESSI DI GOVERNO SONO SCARSAMENTE SIGNIFICATIVI IN QUANTO GENERALMENTE TESI AD ESPRIMERE L'INDIRIZZO POLITICO DELL'AMMINISTRAZIONE IN CARICA.

AL CONTRARIO, ASSUMONO PARTICOLARE RILIEVO I PROCESSI ED I SOTTO-PROCESSI OPERATIVI CHE CONCRETIZZANO E DANNO ATTUAZIONE AGLI INDIRIZZI POLITICI ATTRAVERSO PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI RILEVANTI ALL'ESTERNO E, TALVOLTA, A CONTENUTO ECONOMICO PATRIMONIALE.

E' BENE RAMMENTARE CHE LA LEGGE 190/2012 È INTERAMENTE ORIENTATA A PREVENIRE I FENOMENI CORRUPTIVI CHE RIGUARDANO L'APPARATO TECNICO BUROCRATICO DEGLI ENTI, SENZA PARTICOLARI RIFERIMENTI AGLI ORGANI POLITICI.

LE SINGOLE SCHEDE DI RISCHIO SONO IN FASE DI PREDISPOSIZIONE PER RAGIONI DI DIFFICOLTÀ ORGANIZZATIVE

<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo





12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
N.	PROCESSI OPERATIVI	N.	SOTTO PROCESSI OPERATIVI
14	servizi demografici, statocivile, servizi elettorali, leva	14.1	pratiche anagrafiche
		14.2	certificazioni anagrafiche, atti di nascita, morte,
		14.3	cittadinanza e matrimonio
		14.4	leva
		14.5	archivio elettori 42consultazioni elettorali
15	servizi sociali	15.1	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		15.2	servizi per minori e famiglie
		15.3	servizi per disabili servizi per adulti in
		15.4	Difficoltà integrazione di cittadini stranieri 27integrazione di cittadini
16	servizi educativi	16.1	DIRITTO ALLO STUDIO
		16.2	TRASPORTO SCOLASTICO
		16.3	MENSE
17	SERVIZI CIMITERIALI	17.1	TUMULAZIONI
		17.2	MANUTENZIONE DEI CIMITERI
		17.3	CUSTODIA CIMITERI
18	MOBILITÀ E VIABILITÀ	18.1	MANUTENZIONE STRADE



		18.2	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LE SOSTA
		18.3	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
19	GESTIONE TERRITORIO	19.1	MANUTENZIONE AREE VERDI
		19.2	INQUINAMENTO DA ATTIVITÀ PRODUTTIVE
20	ATTIVITÀ URBANISTICA	20.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
		20.2	EDILIZIA PRIVATA
		20.3	EDILIZIA PUBBLICA
		20.4	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
		20.5	MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
21	SERVIZI DI POLIZIA URBANA	21.1	VERIFICA ATTIVITÀ COMMERCIALI
		21.2	VERIFICA ATTIVITÀ EDILIZIE
22	SOCIETÀ PARTECIPATE	22.1	GESTIONE FARMACIA
23	SERVIZI FINANZIARI	23.1	GESTIONE USCITE
		23.2	GESTIONE ENTRATE
24	GARE E APPALTI	24.1	ACQUISTI SOTTO SOGLIA
		24.2	ACQUISTI SOPRA SOGLIA

#### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

##### **Regole Generali**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a



chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività a maggiore rischio di corruzione indicate nel presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi
- regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni che prevede l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione al fine di misurare l'efficacia e l'efficienza (economicità e produttività) delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- codice disciplinare dei dirigenti, dipendenti e del segretario comunale pubblicato sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità facente parte del presente piano

I Responsabili di posizione organizzativa verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.



### Misure Specifiche

AREA	PROCEDIMENTI INTERESSATI	MISURE DI PREVENZIONE DEL P.N.A. APPLICABILI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PREVISTE PER IL PROCEDIMENTO ANALIZZATO
EDILIZIA	<b>Denuncia Inizio Attività (DIA)</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	Premesso che l'Ente nel 2015 ha controllato tutte le DIA presentate: a) rispetto delle attività procedurali come da mappatura procedimento, b) valutazione delle istanze di parte secondo il criterio cronologico c) laddove è possibile, sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, d) controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile di PO, e) rispetto del codice di comportamento integrativo, f) costante verifica - da parte del responsabile di PO tecnico - del rispetto del codice comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), g) costante verifica - da parte del responsabile di PO tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti h) controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità disciplinate dal regolamento sui controlli interni
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<b>Permesso di costruire</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) informatizzazione procedimento, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) valutazione delle istanze secondo il criterio cronologico d) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico e) rispetto codice di comportamento integrativo f) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), g) costante verifica responsabile di PO tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, h) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	Premesso che l'ufficio ha controllato tutte le SCIA presentate: a) rispetto delle attività procedurali come da mappatura procedimento, b) valutazione delle istanze secondo il criterio cronologico. c) b rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico, d) rispetto codice di comportamento integrativo e) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica responsabile di PO tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, g) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni



COMMERCIO	<b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) informatizzazione dei processi, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO d)rispetto codice di comportamento integrativo e) costante verifica da parte del responsabile di PO del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), f) costante verifica del responsabile di PO del rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, g) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
SERVIZIO LL.PP	<b>Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) ricorso preferenziale - nel rispetto del regolamento per i lavori in economia - a procedure concorrenziali e trasparenti ma semplificate (cottimo fiduciario), con rigorosa motivazione dell'atto con cui si procede all'affidamento diretto dei lavori, b) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico, c) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), d) costante verifica del rispetto del responsabile di PO tecnico del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, e) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni f) pubblicazione delle fasi di gara nel portale comunale "Amministrazione Trasparente"



SERVIZIO LL.PP.	<b>Indizione/ aggiudicazione gara di opera pubblica</b>	D.P.R. 62/2012 CODICE DI COMPORTEMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali b) Ricorso, nel rispetto del vigente regolamento, a procedure concorrenziali e trasparenti, con rigorosa motivazione dell'atto soprattutto nel caso si proceda ad affidamento diretto; c) Qualora siano necessarie delle varianti in corso d'opera rispetto del D.Lgs.163/2006 e dell'art.37 della legge 89/2015; d) Rotazione del personale responsabile dell'istruttoria e) Costante verifica del responsabile di P.O. dell'assenza di conflitto d'interessi e del codice di comportamento dei dipendenti comunali f) Costante verifica del responsabile di P.O. del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti g) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni h) Pubblicazione delle fasi di gara nel portale comunale denominato "Amministrazione Trasparente"
TUTTE LE AREE	<b>Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTEMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	a) ricorso al ME.P.A., nell'ambito del mercato elettronico della p.a. o di altro mercato elettronico (Sintel) b) ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo casi di assoluta e comprovata urgenza adeguatamente motivata nel provvedimento - ad affidamenti diretti (anch'essi comunque preceduti da RDO) con rigorosa motivazione dell'atto, c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, d) rispetto codice di comportamento integrativo, in particolare per conflitto di interesse, e) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni f) pubblicazione delle fasi di gara nel portale "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Bandi di Gara e Contratti".
URBANISTICA	<b>Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata</b>	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTEMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA	a) rispetto della normativa vigente in materia; b) rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria d) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, e) rispetto del codice di comportamento integrativo f) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), rigoroso rispetto normativa di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013. g) Pubblicazione delle procedure sul Portale comunale "Amministrazione Trasparente"



SERVIZI ALLA PERSONA	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	D.P.R. N. 62/2012, CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	DI	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Rispetto dei tempi e dei tempi procedurali;</li><li>b) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</li><li>c) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</li><li>d) rispetto del codice di comportamento integrativo</li><li>e) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse)</li><li>f) predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</li><li>g) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni.</li></ul>
SERVIZI ALLA PERSONA	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili Come previsto del Piano Socio Assistenziale	D.P.R. N. 62/2012, CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	DI	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali</li><li>b) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</li><li>c) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</li><li>d) rispetto del codice di comportamento integrativo</li><li>e) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</li><li>f) controllo a campione delle autodichiarazioni presentate</li><li>g) controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il sistema dei controlli interni.</li><li>h) pubblicazione dei contributi erogati sul portale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente"</li></ul>
SERVIZI ALLA PERSONA	Concessioni sovvenzioni economiche a favore dell'associazioni smo	D.P.R. 62/2012 CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO TRASPARENZA	DI	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali</li><li>b) Rotazione del personale responsabile dell'attività istruttoria;</li><li>c) Costante verifica del responsabile di P.O. dell'assenza del conflitto d'interessi</li><li>d) Verifica da parte del responsabile di P.O. del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li><li>e) Predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi, rispetto rigoroso degli artt.26 e 27 del D.Lgs. 33/2013</li><li>f) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.</li></ul>
PERSONALE AFFARI GIURIDICI	Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato	D.P.R. N. 62/2012, CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	DI	<ul style="list-style-type: none"><li>a) rigoroso rispetto dei procedimenti e tempi procedurali,</li><li>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</li><li>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</li><li>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo,</li><li>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</li><li>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</li><li>g) costante verifica del responsabile di P.O: dell'assenza di conflitto d'interessi;</li><li>h) controllo a campione di provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.</li></ul>



PERSONALE AFFARI GIURIDICI	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a personale comunale</b>	D.PR. 62/2012 CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO TRASPARENZA	DI	a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali b) Rispetto della normativa vigente in materia c) Verifica del rispetto da parte del responsabile di P.O: del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali d) Pubblicazione degli incarichi autorizzati sul portale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni.
TUTTI I SERVIZI	<b>Affidamento incarichi a professionisti</b>	D.PR. 62/2012 CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO TRASPARENZA	DI	a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali b) Rispetto della normativa vigente in materia c) Ricorso al ME.PA. nell'ambito del mercato elettronico della P.A: o di altro mercato elettronico (Sintel) d) Verifica del rispetto da parte del responsabile di P.O: del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali e) Pubblicazione degli incarichi autorizzati sul portale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" f) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni g) comunicazione semestrale elenco incarichi a Funzione Pubblica
TUTTI I SERVIZI	<b>Affidamento incarichi a consulenti</b>	D.PR. 62/2012 CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO TRASPARENZA	DI	a) rispetto dei limiti di spesa in materia di incarichi di studio, ricerca e consulenza (D.L. 78/2010) b) rispetto del regolamento vigente e del programma approvato dal Consiglio Comunale contenente i limiti di spesa per l'affidamento di incarichi di studio e consulenza; c) invio elenco incarichi alla Corte dei Conti se superiori ad € 5.000,00
POLIZIA LOCALE	<b>Gestione delle sanzioni per violazione al Cds e atti conseguenti</b>	D.PR. 62/2012 CODICE COMPORAMENTO INTEGRATIVO TRASPARENZA	DI	a) Rispetto dei procedimenti e dei tempi procedurali b) Rispetto della normativa vigente in materia c) Verifica del rispetto da parte del responsabile di P.O: del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali d) controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni

## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.





Questi sono 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 la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del pna: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Si precisa che, data la modesta dimensione dell'ente, il segretario comunale, oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ricopre il ruolo di componente unico del nucleo di valutazione.

Si precisa, inoltre, che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risk management".

#### **L'ANALISI DEL RISCHIO**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle aree seguenti:

aree di rischio

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.
- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:



- autorizzazioni e concessioni.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'un e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'un; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'un e nel contenuto.
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>5</sup>.
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del cds e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)*;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>6</sup>;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti



amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

la valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A) l'identificazione del rischio;

B) l'analisi del rischio:

bl. stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; 132. stima del valore dell'impatto;

C) la ponderazione del rischio;

D) il trattamento.

applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio a - e, elencati nella tabella che segue.

la moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella riportate di seguito:

N.	ATTIVITÀ	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
1	CONCORSO ASSUNZIONE	2	1.25	2.5
2	SELEZIONE INCARICO PROFESSIONALE	3.5	2	7
3	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI	3	2	6
4	PERMESSO DI COSTRUIRE	2.33	2	4.66
5	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	4	1.75	7
6	GESTIONE ENTRATE	3.33	1.25	4.16
7	ACCERTAMENTI TRIBUTI	3.83	1.25	4.17
8	PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	3.33	2	6.66
9	GESTIONE ALLOGGI PUBBLICI	2.58	1.25	3.22



10	AFFIDAEMNTI IN HOUSE	3.17	1.25	3.96
----	-------------------------	------	------	------

Le singole schede di valutazione del rischio sono in fase di predisposizione.

### **STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI**

Secondo l'allegato 5 del pna del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### **STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del pna, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/ attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni alla pa a carico di dipendenti, punti 5. in caso contrario, punti 1.



**impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pa, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. altrimenti punti 0.

**impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ha applicato i criteri definiti nel pna 2013 per stimare "l'impatto". per ogni attività/ processo esposto al rischio ha attribuito un valore/ punteggio per ciascuno dei quattro criteri sopra elencati.

la media finale rappresenta la "*stima dell'impatto*" negativo sull'amministrazione determinato da fenomeni di malaffare. -

l'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### **LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si *procede alla "ponderazione"*.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.



## **IL TRATTAMENTO**

Il processo di "*gestione del risc/zio*" si conclude con il "*trattamento*".

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

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 delle misura stessa.

Il ptpc può/ deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del ptpc; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel ptti, come definito dalla delibera civit 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **MISURE ULTERIORI**

### **Formazione**

Il Comune effettua attività formative nelle materie a rischio di corruzione coinvolgendo i responsabili di posizione organizzativa, funzionari e dipendenti che operano nell'ambito delle suddette materie.

Si tratta di attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione. Nel 2017 potranno essere organizzati incontri formativi in materia di appalti, in materia di personale e in generale sulla legge 190/2012 e sul D.Lgs.33/2013 utilizzando personale interno o affidando



incarichi a professionisti esterni altamente qualificati in materia in collaborazione con comuni limitrofi onde condividere le problematiche e suddividere le spese.

L'attività di formazione sarà sviluppata trasversalmente a tutti gli Uffici relativamente alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione (Piano anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza, reati contro la PA, responsabilità disciplinare e dirigenziale, etc.), è prevista come attività indispensabile dal PNA e viene organizzata dal Segretario Generale in collaborazione con il Responsabile dell'area affari generali e rivolta a tutti i dipendenti. Nel 2015 l'attività è stata rivolta ai responsabili di posizione organizzativa e ai responsabili del procedimento, nel 2017 verranno coinvolti anche altri dipendenti che si trovano ad operare su materie che presentano una rischiosità alta. Si intende ricalcare la metodologia formativa applicata nel 2016 caratterizzata da attività d'aula durante la quale sono stati approfonditi i temi legati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e discussi casi pratici utili per chiarire eventuali dubbi procedurali.

### **Tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la



contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti

coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carpenedolo già prevede questa forma di tutela.

### **Trasparenza**

Finalizzata da una parte a garantire un controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione e dall'altra a riavvicinare l'amministrazione alla comunità, recuperando in tal modo un rapporto di fiducia ed interazione.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale comunale:

- delle informazioni relative alle attività dove è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni richieste dal D.lgs 33/2013 elencate sul portale comunale e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Carpenedolo.

In particolare con riferimento alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il Comune pubblica sul proprio sito web le informazioni relative a:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;





- l'importo delle somme liquidate.

Tali informazioni sono poi trasmesse all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici secondo le modalità indicate dall'Autorità stessa con deliberazione n. 26 del 22/05/2013.

Il Comune provvede altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il sito web istituzionale, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Il dipendente che per ragioni d'ufficio venga a conoscenza di condotte illecite e le denunci al proprio superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, non può e non deve essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle sue condizioni di lavoro. Nel caso, in seguito alla denuncia, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica dall'interessato o dalle OO.SS. maggiormente rappresentative nell'Ente.

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

In applicazione dell'art. 1, comma 221 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, in ragione delle dimensioni dell'ente, non saranno applicate le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 in merito alla rotazione degli incarichi dirigenziali.

#### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

I responsabili di posizione organizzativa, all'assunzione dell'incarico, sono tenuti ad effettuare la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs 39/2013.

#### **SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati i destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.



I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al momento della cessazione viene rilasciata, da parte dell'ufficio personale, comunicazione al dipendente in riferimento al divieto in oggetto.

### **RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

Le misure di prevenzione racchiuse nel presente piano di prevenzione della corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti comunali, come disciplinato dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carpenedolo.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.



## **PARTE SECONDA**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
2017-2019  
(Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)**

### **PREMESSA**

Il D. Lgs. n. 150/2009, art. 11 comma 2, dichiara che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli



assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il D. Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino; in particolare, all’art. 10 comma 1 reca “Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Sempre il D. Lgs. n. 33/2013 al comma 3: *“Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”*

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.”

L’A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), stabilisce i criteri e delinea una traccia per effettuare l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità da parte delle pubbliche amministrazioni.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono numerosi; questa circostanza è confermata nella recente pubblicazione del rapporto sul primo anno di attuazione della legge 190/2012 effettuata dall’ANAC dove si evidenzia che gli obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni, *“attualmente circa 270”* rappresentano un problema di sostenibilità del sistema.

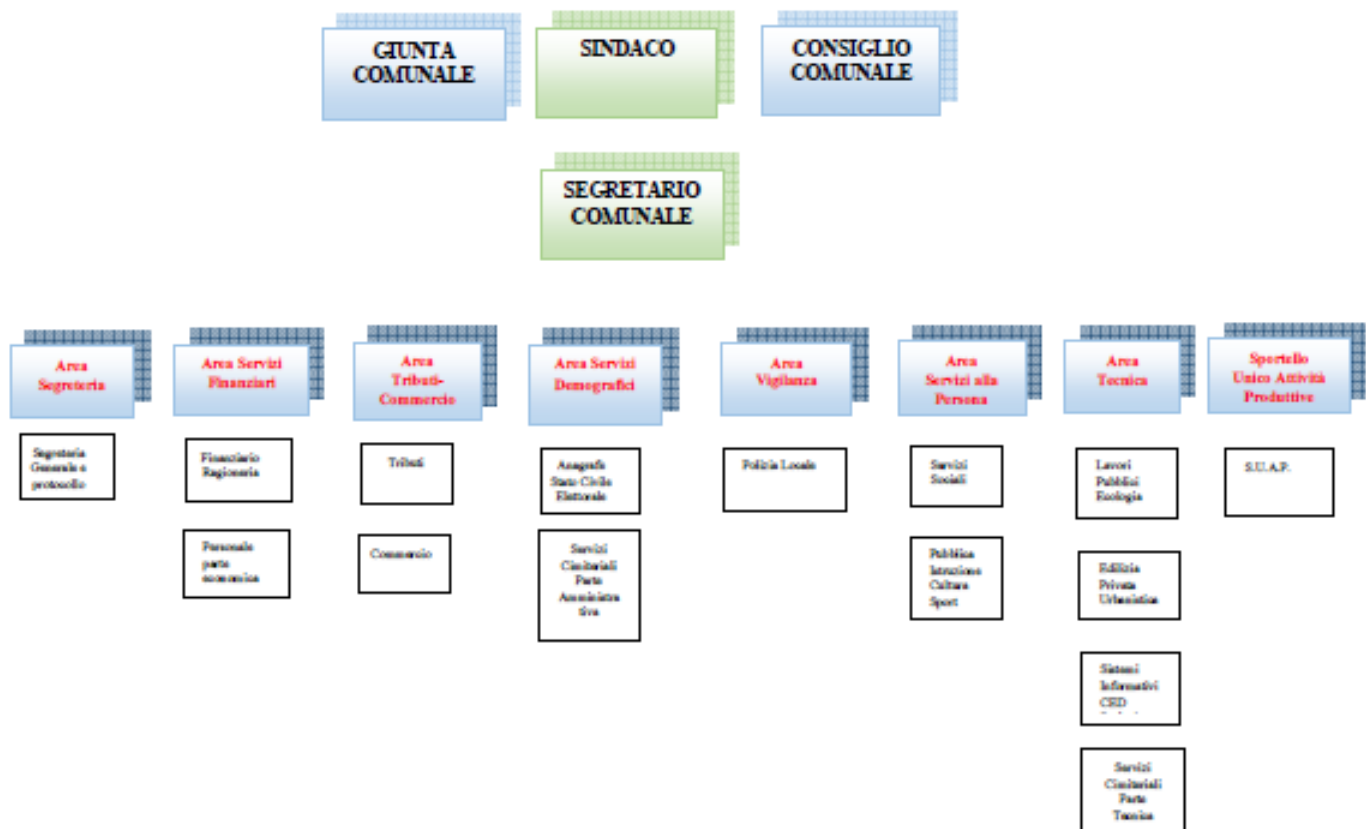
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;



## ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Carpenedolo prevede una suddivisione in Aree, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 08-06-2016, come di seguito rappresentata:

## ORGANIGRAMMA



### ART. 1 – CONTENUTI E FINALITÀ

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2017-2019 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Il programma è realizzato ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e tiene conto degli ulteriori provvedimenti normativi in materia ed in particolare: del D.L. n. 70 del 13/05/2011 "Prime disposizioni urgenti per l'economia", della L. n. 180 del 11/11/2011 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese", del D.L. n. 174 del 10/10/2012 "Disposizioni urgenti in materia di funzionamento degli enti



territoriali”, del D.L. n. 179 del 18/10/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, della L. n. 190 del 06/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché delle delibere dell’A.N.A.C. in materia di trasparenza, con particolare riguardo alla delibera n. 50/2013 “ Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” che riporta in allegato la tabella esplicativa inerente gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

#### **ART. 2 – FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta Comunale approva il Piano della Trasparenza e della Integrità ed effettua i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Generale è stato individuato, quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell’Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dell’Ufficio Segreteria Generale e dell’Ufficio CED.

Ai Dirigenti e ai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell’Ente compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Piano e l’attuazione delle relative previsioni.

I Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e i Responsabili del procedimento valutano, per i provvedimenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi dell’art. 8 del D.L. 33/2013, nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità quali, tra i documenti da pubblicare, siano da trattare nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

#### **ART. 3 – AMBIENTE ENTRO CUI SI COLLOCA IL PIANO**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è pubblicato all’interno della apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” ed è accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

#### **ART. 4 – STRUMENTI**

##### **SITO WEB ISTITUZIONALE**

Sul sito istituzionale del Comune di Carpenedolo [www.comune.Carpenedolo.bs.it](http://www.comune.Carpenedolo.bs.it) è stata creata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente” in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza. La sezione contiene i dati resi obbligatori dalla legge suddivisi in sotto sezioni di primo livello come previsto dalla delibera A.N.A.C. 50/2013:



- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori;
- personale;
- bandi di concorso;
- performance;
- enti controllati;
- attività e procedimenti;
- provvedimenti;
- controlli sulle imprese;
- bandi di gara e contratti;
- sovvenzioni – contributi - sussidi e vantaggi economici;
- bilanci;
- beni immobili e gestione patrimonio;
- controlli e rilievi dell'amministrazione;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'amministrazione;
- opere pubbliche;
- pianificazione e governo del territorio;
- informazioni ambientali;
- interventi straordinari e di emergenza
- altri contenuti

#### **ARTICOLO 5 – INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Le iniziative che il Comune intende mettere in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- proseguire nel popolamento e nell'aggiornamento in tempo reale dei contenuti delle sotto-sezioni di I livello della sezione del portale comunale denominata "Amministrazione Trasparente"
- proseguire l'attività di formazione del personale dipendente in materia di trasparenza e integrità;
- estendere l'utilizzo della posta elettronica certificata nella comunicazione con gli utenti, le imprese, le associazioni e le istituzioni.

#### **ARTICOLO 6 – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

##### **ANALISI DELL'ESISTENTE**

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, così come rappresentati nella tabella di cui all'art. 10.



#### **INTEGRAZIONE DEI DATI GIÀ PUBBLICATI**

L'obiettivo è quello di procedere ad un costante aggiornamento dei dati pubblicati tenuto conto delle tempistiche indicate dalla legge.

#### **PUBBLICAZIONE PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, il presente Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune all'interno dell'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **ARTICOLO 7 – INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

Azioni di promozione della trasparenza già attivate dal comune:

- creazione della sezione "Amministrazione Trasparente e delle sotto-sezioni di I livello e loro popolamento;
- rendere il più possibile disponibile sul sito la modulistica necessaria ad espletare le pratiche presso gli uffici comunali;
- attivazione, attraverso il portale dei servizi on line del SUAP, dell'invio delle istanze attraverso la modulistica pubblicata in formato editabile, con la relativa verifica dello stato della pratica e degli esiti della stessa tramite portale;
- diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata;

#### **ARTICOLO 8 – MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto costantemente, sia attraverso una capillare raccolta dei dati da pubblicare sul portale istituzionale, sia attraverso incontri con i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa ogni qualvolta si rendano necessari, per chiarimenti o in occasione di nuovi adempimenti in materia di trasparenza.

Il monitoraggio così come descritto è coordinato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio CED.

Un'ulteriore forma di monitoraggio periodico, previsto da specifiche disposizioni dell'A.N.A.C. è svolto dal Nucleo di valutazione, che tramite specifiche verifiche sulla presenza dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sul portale comunale, rilascia attestazioni e relazioni sullo stato di attuazione del programma trasparenza da inviarsi periodicamente all'A.N.A.C.

#### **ARTICOLO 9 – RESPONSABILITÀ**





I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare. La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento. La pubblicazione sul sito avviene tramite il personale di ciascun settore, appositamente addestrato dal proprio responsabile. Di tale adempimento si terrà conto nella valutazione della performance individuale e collettiva.

**ARTICOLO 10 – SINTESI DEI DATI CHE COSTITUISCONO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E ASSOLVIMENTO DI TALE OBBLIGO.**

In riferimento alle delibere A.N.A.C. 50/2013 e 77/2013 costituiscono obblighi di pubblicazione i dati di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Assolvimento obbligo
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	SI.
<b>Disposizioni generali</b>	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c.3, D.L. 69/2013, convertito nella legge 98/2013	Scadenario obblighi amministrativi	SI
<b>Disposizioni generali</b>	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013, convertito nella legge 98/2013	Burocrazia zero	SI E' stata creata la sezione, ma l'ente non è tenuto a tale adempimento perché non rientra nella tipologia prevista dall'art.12 D.L. 5/2012, convertito nella L.35/2013, richiamata dall'art.37 D.L. 69/2013.
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Disposizioni generali</b>	Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013, convertito nella legge 98/2013	Attività soggette a controllo	IN FASE DI ATTUAZIONE



<b>organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n.33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, L n. 441/1982	Organi di indirizzi politico e di amministrazione – competenze, atto di nomina, di proclamazione, curricula, compensi, missioni, altre cariche c/o enti pubblici o privati, e altri incarichi.	SI
<b>organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SI
<b>organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b),c), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e Organigramma	SI
<b>organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	SI
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Estremi atti conferimento incarichi di collaborazione, curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, tabelle ex D.Lgs.165/2001, attestazioni.	SI.
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	SI
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art.10,c.8, art.15, c. 1, lett. a), b), c),d), art.15 c.2, art.15, c.5, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013; Art.19, c.1bis, D.Lgs.165/2001 Art.1, c.7, D.P.R.108/2004	Dirigenti	SI. E' stata creata la sezione in adempimento alla delibera Civit 50/2013
<b>Personale</b>	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	SI
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale,	SI



<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	SI, coincide con il conto annuale del personale.
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato e relativo costo  (da pubblicare in tabelle)	SI.
<b>Personale</b>	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (da pubblicare in tabelle)	SI
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	SI
<b>Personale</b>	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	SI
<b>Personale</b>	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi e relativi costi	SI
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	SI, il Comune di Carpenedolo, non ha l'OIV, ma il Nucleo di valutazione composto dal Segretario generale dal Dirigente e dai responsabili di posizione organizzativa che non percepiscono compensi per tale attività ed i cui curricula sono pubblicati nella sezione personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	SI
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	SI
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 23, cc. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), L. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	SI
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SI
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	SI
<b>Performance</b>	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	SI
<b>Performance</b>	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	SI



<b>Performance</b>	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	SI
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	SI
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	SI
<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	IN FASE DI ATTUAZIONE
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	SI
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Società partecipate	SI
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, cc. 1, lett. c), 2, 3 D.Lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	SI
<b>Enti controllati</b>	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	SI
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	SI
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), D.Lgs. n. 33/2013  Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, 29, L. n. 190/2012  Art. 2, c. 9-bis, L. n. 241/1990	Tipologie di procedimento	SI
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali,	SI



<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile, convenzioni-quadro, modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati, modalità per lo svolgimento dei controlli	SI
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	SI
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	SI
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), b) D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo e obblighi e adempimenti	SI
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, 2, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, 122, 124, 206, 223 D.Lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione, Delibera a contrarre, Avvisi, bandi ed inviti, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento, Avvisi sistema di qualificazione	SI
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, L. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	SI.
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	SI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	SI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	SI



<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012 Art. 32, c. 2, L. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	SI
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012 Art. 32, c. 2, L. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	SI
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	SI
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	SI
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	SI
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte dei conti	SI
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	SI
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	SI
<b>Servizi erogati</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	SI
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SI
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	SI
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, Linee guida per la valutazione,	SI



			Relazioni annuali, Altri documenti, Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	IN FASE DI ATTUAZIONE
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	SI
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali, Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana	SI
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a)b)c)d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	SI è stata creata la sezione, ma non vi sono stati interventi del generere
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	SI
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	SI
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	SI
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	SI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	SI, è stata creata la sezione, ma non vi sono stati atti di accertamento di violazioni.
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, 4 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	SI
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	SI



		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	SI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	SI
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	SI

#### **ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Le modalità di pubblicazione dei dati hanno caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati. A tal fine gli uffici preposti alla gestione del sito web e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

#### **ARTICOLO 12 – AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente.

#### **9. Tabelle**

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

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;