



# Comune di Asiago

Provincia di Vicenza

COPIA

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 17 del 24-01-2017

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2017/2019, AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **14:30** nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, dietro invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

|                             |                     |          |
|-----------------------------|---------------------|----------|
| <b>RIGONI STERN ROBERTO</b> | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>RIGONI DIEGO</b>         | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>SELLA FRANCO</b>         | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>STEFANI CHIARA</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |
| <b>DALLE AVE EGLE</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>P</b> |

Presenti n. 5 e Assenti n. 0.

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale**, dr. **SACCO STEVANELLA DR. PAOLO**.

Il Sig. **RIGONI STERN ROBERTO** in qualità di **SINDACO** assume la Presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco,

**Richiamata** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

**Considerato** che la Legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla Legge 231/2001 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*. Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati, identifica le aree a rischio, analizza i processi sensibili, elabora protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissa apposite procedure applicative dei modelli. Le P.A. sono pertanto tenute a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione che deve proporre un piano triennale che individui protocolli (linee di condotta primarie), ma anche, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, individuando *"l'organizzazione dell'organizzazione"* in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, formalizzando i comportamenti concreti da tenere e le procedure cucite su misura dell'Ente medesimo;

**Preso atto** che l'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico individui il responsabile della prevenzione della corruzione e che negli enti locali, di norma, esso è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;

**Ricordato** che la CIVIT (individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione) con Deliberazione n. 15 del 13.03.2013, ha espresso l'avviso che per i Comuni il titolare del potere di nomina della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salva diversa determinazione con propria autonomia;

**Dato atto** che il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, è individuato nel Segretario Generale del Comune;

**Ricordato** che con DPCM 16 gennaio 2013 sono state approvate le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.);

**Dato atto** che sulla base della proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica è stata approvata dalla CIVIT la deliberazione n. 72/2013, con cui si approva il *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.);

**Ricordato** inoltre che per le Amministrazioni locali gli adempimenti e i relativi termini sono stati definiti in data 24/07/2013, in sede di conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge 190/2012;

**Dato atto** che da tale intesa emerge che:

- il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 devono essere individuati in un'unica figura, salvo casi eccezionali;
- ai sensi dell'art. 1 comma 8) della legge 190/2012 il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) e il *Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità* (P.T.T.I.) devono essere approvati entro il termine ordinatorio del 31 gennaio di ogni anno e contestualmente pubblicati sul sito istituzionale;
- gli enti sono comunque tenuti ad ottemperare alle prescrizioni di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 con immediatezza anche in assenza del Piano per la Trasparenza, salva la previsione di termini specifici, seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A) al D.Lgs. 33/2013 e secondo la Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT e le delibere dell'AVCP;
- gli enti dovranno adottare un proprio Codice di Comportamento nel rispetto del D.P.R. 62/2013 ed individuare gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A.;

**Considerato che** il responsabile della prevenzione della corruzione in apposita conferenza di servizio ha informato i Responsabili di Settore del presente Piano, rendendoli in particolare edotti sulle attività a rischio già individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, comma 16, e invitandoli a segnalare altre aree a rischio, come prevede l'art. 1, comma 9, lett. a), nell'ambito delle specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione attribuite ai Responsabili di Settore dal D.L. 95/2012 convertito con Legge 135/2012 che ha modificato l'art. 16 del D.Lgs. 165/2001;

**Vista** la circolare della F.P. n. 1/2013 che fornisce informazioni e prime indicazioni alle amministrazioni con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione e della corruzione;

**Vista** la determinazione dell'Autorità Naz.Anticorruzione(A.N.A.C.)n.12 del 2.10.2015 relativa all'aggiornamento 2015 del Piano Naz.Anticorruzione;

**Vista** la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

**Visto** l'allegato *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, che copre il periodo 2017-2019 e ha l'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

**Dato atto che** il Piano è un programma di attività ed uno strumento di misure concrete da realizzare con certezza implementando anche misure di carattere trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio sul rispetto dei termini;

Verificato che:

- a) sono state individuate le attività a rischio;
- b) per ogni attività a rischio è stato individuato anche un livello di rischio (PRB Probabilità di Rischio Bassa, PRM Probabilità di Rischio Medio, PRA Probabilità di Rischio Alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri (tenendo in considerazione la discrezionalità, l'impatto organizzativo, la rilevanza esterna, l'impatto economico, la complessità del processo, l'impatto reputazionale, economico, organizzativo e l'efficacia dei controlli in essere, come indicato nell'allegato 5 del P.N.A.);
- c) sono stati individuati i meccanismi di formazione preventiva;
- d) sono stati individuati i protocolli, le procedure e i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio;
- e) sono stati individuati gli obblighi di trasparenza attraverso la Direttiva n. 33/2013 per poi esser più puntualmente disciplinante con il redigendo P.T.T.I., che costituirà una sezione del P.T.P.C., ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.Lgs. 33/2013, poiché, come suggerisce la circolare FP 1/2013 la Trasparenza è ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione dato che consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Inoltre la trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità;
- f) Sono stati individuati i compiti del responsabile della prevenzione introducendo un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. 231/2001, per cui si ha "colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata", con le conseguenti responsabilità;
- g) Sono stati individuati i compiti dei Responsabili di Settore/referenti e dei dipendenti, intesi come le procedure di raccordo e di coordinamento tra il responsabile e i referenti del Piano, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili

degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione (cfr. circolare DFP n. 1/2013);

**Evidenziato** che il Decreto legislativo n. 33/2013 all'art. 1 definisce la trasparenza come “.....*accessibilità totale, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.....omissis.....è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.....omissis...integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza.....*”.

**Dato atto che**, nella logica del D.Lgs. 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

**Ricordato** che il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), giacché l'art. 10 del D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sopprimendo l'obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con l'obbligo di indicazione, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

**Vista** la deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016, adottata in esecuzione del D.Lgs n. 97/2016, con le “linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza...”, ai sensi del quale è stata ridisegnata la “mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione”.

**Precisato** che il Piano Triennale per la trasparenza (All. 4) è composto da una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione (4.1) proposto nella deliberazione ANAC n. 1310/2016;

**Dato atto che**, ai sensi dell'art. 1, comma 7) della legge di riferimento il Responsabile della prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale;

**Visto** l'allegato *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017-19*, proposto dal Responsabile della Trasparenza, e ritenuto meritevole di approvazione in quanto idoneo ad assicurare un adeguato livello di trasparenza nonché la promozione dello sviluppo della cultura dell'integrità, secondo le prescrizioni normative ed anche sulla base delle predette Linee Guida di A.N.A.C.;

**Preso atto che** nell'ambito del suddetto programma per ogni sezione e sottosezione, sono specificate le norme di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione di atti, dati e informazioni, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, il tipo di formato, la destinazione alla sezione archivio, le eventuali sanzioni, lo stato di attuazione e gli aggiornamenti futuri;

**Esaminato** il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2017/2019 predisposto dal Responsabile che costituisce sezione del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione;

**Visto che:**

- lo schema di P.T.P.C. è stato depositato e pubblicato per almeno 10 giorni ed, in contemporanea, è stato trasmesso a tutti i consiglieri comunali, allo scopo di raccogliere suggerimenti, segnalazioni, proposte di



emendamenti;

**Dato atto che:**

- il Segretario Generale - responsabile per la prevenzione della corruzione -, di concerto con i responsabili delle Aree, ha elaborato la proposta del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (P.T.P.C.) ed ha attivato la preliminare procedura aperta di partecipazione per le eventuali osservazioni da parte di soggetti interessati;

**Visto che :**

- lo schema del P.T.P.C. e del P.T.T.I. (sua sezione specifica) sono stati depositati e pubblicati ben oltre i 10 giorni al fine di permettere la consultazione preventiva da parte dei soggetti portatori di interessi, ai dipendenti e alle organizzazioni sindacali ed, in contemporanea, è stato trasmesso a tutti i consiglieri comunali, allo scopo di raccogliere suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamenti;
- che nel periodo di deposito sono pervenute n. 1 suggerimento, esaminati dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

**Visto** il Piano definitivo (P.T.P.C. e sua sezione P.T.T.I.) ritenuti meritevoli di approvazione;

**Valutato**, inoltre, che, nonostante la Legge 190/2012 individui l'organo competente per l'adozione del Piano nell'organo di indirizzo politico, che si identifica nel Consiglio Comunale, va rilevato che le attribuzioni del Consiglio sono tassativamente previste dall'art. 42 del TUEL, mentre la Giunta è dotata di competenza generale e residuale, ed in relazione anche alla funzione fondamentale esecutiva/operativa che riveste il Piano Anticorruzione si ritiene atto da approvarsi da parte della Giunta Comunale;

**Visto** l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in merito alle competenze della Giunta comunale;

**Acquisiti** i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione;

**Con** voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare il **"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017-2019"**, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, allegato sub "A" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il **Piano Triennale della Trasparenza Integrità (P.T.T.I.)** costituisce specifica sezione del **P.T.P.C.**;
3. Di specificare che gli adempimenti previsti nel presente provvedimento costituiscono per ogni Responsabile di Settore/referente integrazione degli obiettivi del PEG, utili ai fini della performance di struttura ed individuale;
4. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore e a tutti i dipendenti per i propri adempimenti;
5. Di pubblicare il presente piano sul Sito Istituzionale e di trasmettere idonea comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica con il link alla pubblicazione del Piano.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

ALLEGATI:

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017-2019**

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **Favorevole**

Data 24-01-2017

Il Responsabile del Servizio  
Dr.Sacco Paolo Stevanella

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to Sig. RIGONI STERN ROBERTO

Il Segretario Comunale  
F.to dr. SACCO STEVANELLA DR. PAOLO

☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li 25 GEN. 2017

Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

**SI ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

☒ è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 26-01-2017 al 10-02-2017 come prescritto dall'art. 124, 1<sup>a</sup> comma del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

☐ che è stata comunicata con lettera prot. n. 1270 in data 26-01-2017 ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Asiago, li 26-01-17

Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

☐ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 - comma 3<sup>a</sup> del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali").

Asiago, li \_\_\_\_\_

f.to Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

Che la presente deliberazione è stata ratificata/comunicata al C.C. con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

f.to Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Asiago, li 25 GEN. 2017

Il Responsabile del Procedimento  
-Carla Bortoli-

| Art. 4 legge 241/1990 – Si trasmette per l'esecuzione |                 |  |                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------|--|-----------------|
|                                                       | URBANISTICA     |  | CONTRATTI       |
|                                                       | COMMERCIO       |  | TRIBUTI         |
|                                                       | LAVORI PUBBLICI |  | VV.UU.          |
|                                                       | ANAGRAFE        |  | SPORT E TURISMO |
|                                                       | PATRIMONIO      |  | RAGIONERIA      |
|                                                       | PERSONALE       |  | SERVIZI SOCIALI |
|                                                       | BIBLIOTECA      |  |                 |

COMUNE DI ASIAGO

# **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

## **Art. 1, comma 8, Legge 190/2012**



## Art. 1 OGGETTO

1. Il Comune di Asiago ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - a) contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti;
  - e) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il Comune si impegna ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, in linea con la determinazione n. 4/2012 dell'AVCP.
4. Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:
  - a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
  - b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.
5. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumentipropri del diritto amministrativo.
6. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, 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*. Le principali novità del D.Lgs n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso del diritto civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E' inoltre, previsto, un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

## Art. 2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Asiago mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

### **a.1) CONTESTO TERRITORIALE E ACCESSIBILITA'**

Asiago si colloca nella parte alta della Provincia di Vicenza, in posizione centrale rispetto al più ampio sistema di cui fa parte, costituito dall'Altopiano dei Sette Comuni e delimitato dalla Valle di Sella, dalla Valsugana, dalla Val d'Astico e dalla Valle di Centa. Il territorio comunale si estende su una superficie molto ampia pari a 16.316 ettari che corrispondono a quasi il 40% dell'intero comprensorio (43.955).

L'abitato di Asiago è caratterizzato da un nucleo centrale, circondato dalle caratteristiche "contrade" dove si concentrano la maggior parte degli insediamenti e delle funzioni urbane, e da ulteriori insediamenti. Legati all'espansione edilizia del recente passato, a volte disordinati e non sempre coerenti con il disegno urbanistico originario.

Le principali vie di accesso ad Asiago e il resto dell'Altopiano, sono dirette verso Sud: la SS. 349 (DI Val d'Assa e Pedemontana Costo), che sale dalla pianura vicentina e rappresenta la connessione più vicina alla rete autostradale, in corrispondenza del casello di Piovene Rocchette sulla A31; la S.P. 72 (della Fratellanza) che sale da Bassano del Grappa. Da queste direttrici provengono la maggior parte dei due flussi veicolari, in particolare quelli turistici durante i periodi estivi e invernali.

## **a.2) INQUADRAMENTO SOCIO-ECONOMICO**

### *Trend Demografico*

La popolazione di Asiago dal 1° gennaio 2008, sulla base dei più recenti dati raccolti dall'ISTAT, è pari a 6.453 unità, in leggero aumento rispetto all'ultimo censimento (6.509 abitanti nel 2001) e in leggera flessione rispetto ai dati del 1991, 6.752, evidenziando dunque un trend demografico, pressoché costante negli ultimi 20 anni. D'altra parte, anche osservando i dati più remoti, 6.727 abitanti nel 1971, emergono poche variazioni rispetto alla situazione attuale.

Il trend di Asiago e quello dell'intero altopiano sono diversi sia da quanto avviene nel resto del territorio regionale, dove la popolazione, soprattutto grazie al saldo migratorio, è in costante ascesa negli ultimi 2 decenni (oltre 10%), sia dei fenomeni di spopolamento che caratterizzano da diversi anni le aree più periferiche della montagna veneta.

Tuttavia il numero delle famiglie, passato da 2.374 del 1973 a 2.730 del 2007, sta manifestando un incremento consistente negli ultimi decenni per effetto della riduzione del numero medio di componenti del nucleo, fenomeno ormai consolidato nel resto del paese. Tale crescita è stata molto elevata fino a metà degli anni 80, per poi ridimensionarsi negli ultimi due decenni.

### *Struttura economica*

Il Comune di Asiago se da un lato, raccoglie meno di 1/3 della popolazione dell'Altopiano, dall'altro costituisce il motore economico dell'intero comprensorio. Infatti elaborando le più recenti informazioni disponibili dalle fonti statistiche ufficiali, il valore aggiunto comunale ha superato, per l'anno 2006, i 200 milioni di euro pari a quasi il 50% dell'intero Altopiano. Tale tendenza, è confermata anche dalla concentrazione di quasi la metà degli addetti, relativi a tutti i settori economici, nel territorio comunale. Se poi si aggiungono i comuni limitrofi, Gallio e Roana, il valore aggiunto prodotto supera i 300 milioni di euro pari a oltre il 70% dell'intero Altopiano.

Di particolare interesse risulta l'analisi dei prodotti per settore economico con la distribuzione degli addetti per 5 macro settori: Agricoltura, Costruzioni, Industria, Alberghi /Ristoranti (come proxy del settore turistico) e Servizi. Per Asiago, in linea a quanto avviene sia per l'intero Altopiano, sia a livello regionale, la quota maggioritaria degli addetti è impegnata nel settore dei servizi (62% pari a oltre 1.800 nel 2001) e la quota relativa all'agricoltura è inferiore all'1%. Inoltre, mentre il settore industriale (15%) incide molto meno di quanto avviene per il resto del Veneto (35%), il settore "Turismo" (10%) e quello delle costruzioni (11%) hanno una quota di addetti superiore.

Relativamente al turismo, considerando la sola offerta alberghiera si ha una sottostima dell'incidenza del settore nel sistema economico locale: infatti, la capacità ricettiva in termini di posti letto per tipologia di esercizio, il settore alberghiero incide, ad Asiago, per poco più del 20% rispetto al totale dell'offerta extra alberghiera costituita soprattutto da alloggi in affitto e altri esercizi ricettivi (campeggi, ostelli, rifugi alpini). Considerata l'offerta turistica nel suo complesso, oltre il 40% dell'offerta dell'intero comprensorio è concentrata ad Asiago.

## **a.3 ) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Come evidenziato dall'Anac condetermina n. 12 del 28.01.2015, pag. 16 e ss. un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° semestre 2015- da cui risulta quanto segue:

- con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere a figure professionali altamente qualificate. Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche. Gli insediamenti più significativi sono stati registrati in Provincia di Verona e Vicenza: per quanto riguarda il riciclaggio di denaro si evidenzia che l'operazione "Gambling" ha portato all'arresto di due avvocati di cui uno padovano.

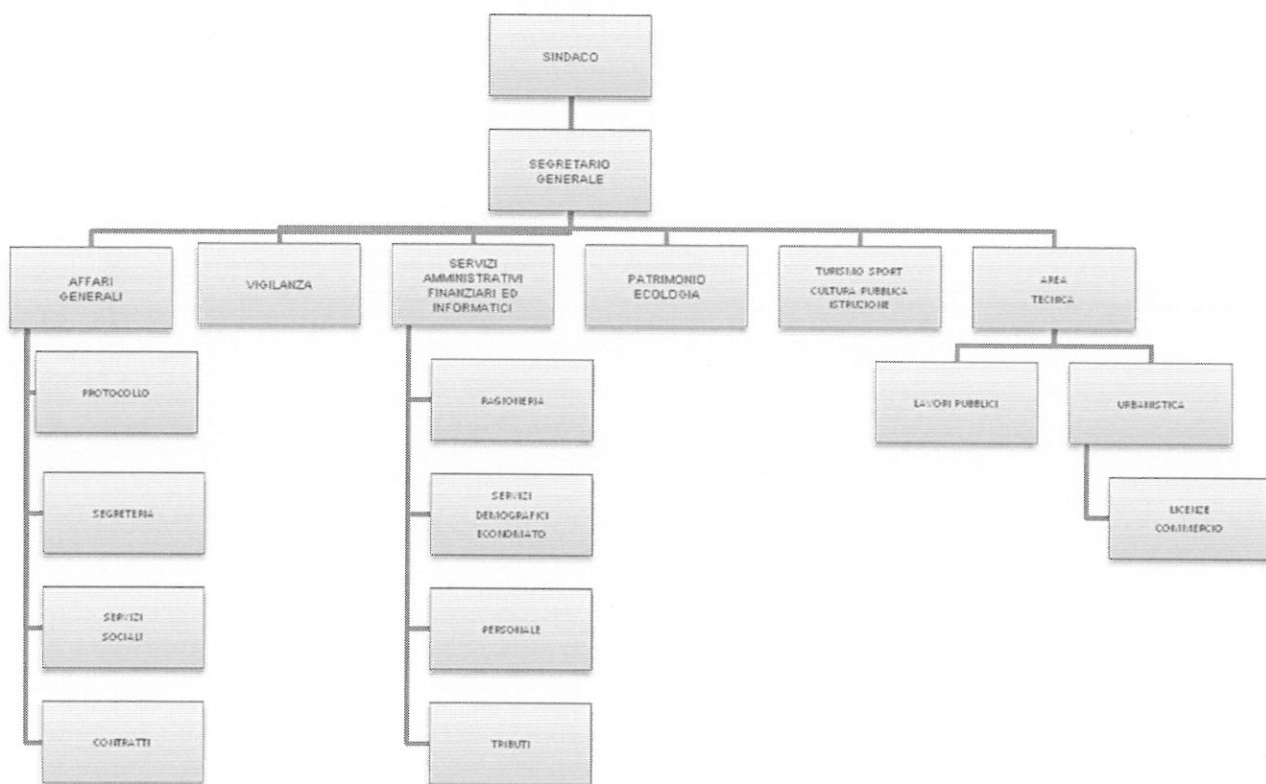
Per quanto riguarda il numero di persone denunciate e arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone in flessione rispetto al 2014. Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014 (trasmessa al Presidente della Camera dei Deputati a febbraio 2016).

Nella relazione emerge nel Veneto l'operatività di gruppi nazionalità Nigeriana dedite allo spaccio di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'emigrazione clandestina e la tratta di esseri umani.

Nel corso del 2016, poi, le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso che hanno portato all'arresto di un Sindaco nella Provincia di Padova. In conclusione anche il Veneto risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività diletteuse.

#### a.4) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Di seguito si indica l'organigramma :



#### Art. 3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti, per frequenza e mole, che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di mappatura e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

La mappatura assume 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 (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità Nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressochè materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *"general"* o *"specifiche"*, cui sono riconducibili.

Stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti, in sede di predisposizione e adozione del presente Piano, non ha pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento di ulteriori procedimenti mappati che verranno implementati.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente, è riportata nella scheda in appendice al presente.

**(All.3)**

#### **Art. 4**

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E REFERENTI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del Comune, il quale opera sinergicamente con le funzioni attribuitegli in tema di controlli interni.
2. In considerazione della complessità dei processi relativi alla prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore sono individuati quali "referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" con ciò costituendo punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni.

#### **Art. 5**

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALE**

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento regolarmente approvato e pubblicato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 6**

### **SETTORI E ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE – AREE GENERALI**

1. Le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi come evidenziato nell'**Allegato 1**):
  - a) acquisizione e progressione del personale;
  - b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - e) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - g) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
  - h) incarichi e nomine;
  - i) affari legali e contenzioso,
  - l) governo del territorio
2. Sono classificati con livello di rischio basso (PRB) i processi che hanno una valutazione complessiva di rischi minore di 4; sono classificati con livello di rischio medio (PRM) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4 e minore di 4,70; sono classificati con livello di rischio alto (PRA) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4,7.



3. I Responsabili di Settore che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale classificato a rischio di corruzione (art. 6) devono darne informazione scritta al Segretario Generale.
4. L'inserimento nella sezione del sito internet "Amministrazione trasparente" dei provvedimenti amministrativi, individuati in attuazione del D.Lgs. 33/2013, assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art. 1, comma 9, lett. c) della Legge 190/2012; ciò in applicazione del principio dell'economicità dell'azione amministrativa. L'obbligo della comunicazione interverrà solo nel caso non fossero rispettati i tempi propri dello specifico procedimento amministrativo.
5. L'informativa ha la finalità di:
  - a) verificare la legittimità degli atti adottati;
  - b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - c) 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 dipendenti dell'amministrazione.
6. Il Responsabile Anticorruzione - Segretario Generale per le Aree Generali opererà comunque con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti per accertare periodicamente il fattore di rischio.
7. Il monitoraggio di cui ai commi precedenti sarà comunque operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui Controlli Interni.

#### **Art. 7**

#### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, ove possibile congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Nel piano di formazione si indicano:
  - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - b) i dipendenti, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
  - c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
  - e) la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
4. Il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs. 163/2006 in tema di affidamento dei servizi.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'articolo 7 del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62 del 16.04.2013, tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



## Art. 8

### PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità ed azioni emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
  - a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da regolamento vigente;
  - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi<sup>1</sup>;
  - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I.;
  - e) rotazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
  - f) attuare i procedimenti dei controlli interni, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
  - g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art. 2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
  - h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla Legge 190/2012;
  - i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs. 39/2013 cui si rinvia nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità.
4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
  - a) il responsabile del procedimento
  - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
  - c) il funzionario dotato di potere sostitutivo
  - d) l'ufficio dove può avere informazioni
  - e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.
5. Il Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

**Art. 9**  
**OBBLIGHI DI TRASPARENZA (flussi informativi)**

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente Piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante pec e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante pec.

**Art. 10**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - b) elabora la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
  - c) propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, periodica, degli incarichi dei Responsabili di Settore referenti secondo la metodologia operativa disciplinata dal successivo art. 19;
  - d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - f) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore, il piano annuale di formazione, individuando il personale interessato;
  - g) vigila sul funzionamento e l'osservanza del piano.

**Art. 11**

**INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I referenti per la prevenzione della corruzione
  - I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, essi:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
  - osservano le misure contenute nel presente Piano.

2. Compiti operativi dei referenti

I referenti per l'area di rispettiva competenza :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **ART. 12**

### **ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. Ufficio Procedimenti disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **2. Dipendenti comunali:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano al proprio Responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art.15) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito".
- segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

## **Art. 13**

### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE**

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile e la più larga condivisione nella procedura di adozione del presente Piano, sono stati coinvolti tutti i consiglieri comunali che rappresentano l'organo di indirizzo politico, i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di Asiago, mediante un avviso denominato "Avviso per l'avvio della consultazione per l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione" pubblicato per 10 giorni sul sito istituzionale del comunale, con cui si sono invitati i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della corruzione, proposte ed osservazioni sulla bozza pubblicata del presente Piano, che sarebbero state valutate ai fini della redazione del testo finale.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

#### **Art. 14**

### **MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI**

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale; ai dipendenti del Comune di Asiago e ai collaboratori verrà data segnalazione via e-mail; nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di casella di posta elettronica, sarà cura del Capo Settore preposto assicurarsi che vengano a conoscenza dell'adozione del presente Piano e degli aggiornamenti.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

#### **Art. 15**

### **CANALI DI ASCOLTO**

#### **ESTERNO**

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica: [prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it](mailto:prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it) anche utilizzando il "modello segnalazione illeciti", predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica allegato al presente Piano, nonché l'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, che raccoglierà le segnalazioni utilizzando il suddetto modello che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

La suddetta casella di posta elettronica è un canale di segnalazione riservato in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione/ Responsabile dell'Ufficio controlli interni tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Saranno previsti inoltre, a garanzia della riservatezza di chi effettua la segnalazione, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano, **allegato 2)** e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **INTERNO**

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

I dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza, utilizzando la seguente casella di posta elettronica del Comune di Asiago: [prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it](mailto:prevenzionecorruzione@comune.asiago.vi.it)

Le segnalazioni vengono ricevute e gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche utilizzando il modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, allegato al presente Piano, e inoltrandolo via e-mail all'indirizzo: [whistleblwing@anticorruzione.it](mailto:whistleblwing@anticorruzione.it).

#### **Art.16**

### **RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019**

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con gli inserimenti di tali obiettivi nel Piano delle Performance si è, quindi, creato il necessario raccordo tra il Piano delle Performance e il Piano di Prevenzione della Corruzione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

#### **Art.17**

### **MISURE DI CONTRASTO**

#### **1. Misure di carattere trasversale**

##### **1.1 La trasparenza - Raccordo con la sezione specifica per la trasparenza e l'integrità 2017-2019.**

Ai sensi dell'art. 10, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione adotta pure le specifiche misure per la trasparenza e l'integrità, che costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità, nel quale sono state definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dal suddetto decreto. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce Sezione del presente Piano.

##### **1.2 Informatizzazione dell'attività**

Questa attività consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nonché delle determinazioni, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.

Sono, altresì, informatizzati a titolo meramente indicativo e non esaustivo i procedimenti relativi all'anagrafe, allo stato civile e al servizio elettorale, il sistema informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, gestione ferie, permessi, ecc. dipendenti, il protocollo, la procedura portale SUAP presentazione pratiche on line.

#### **2 Altre misure**

##### **2.1 Controlli interni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, interagendo con la Commissione dei Controlli Interni, verificherà ogni anno (con periodicità quadrimestrale), attraverso estrazioni a campione, la regolarità amministrativa.



In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai regolamenti comunali, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9 lett.e) della L.190/2012.

## **2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento**

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

Il contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione dei dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento, viene effettuata dai Capi Area di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Verranno, altresì, previsti interventi formativi specifici rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Capi Settore-referenti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

### **Art. 18**

#### **COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE (flussi comunicativi)**

1. Il piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto viene messo a conoscenza di tutti i dipendenti ed in particolare di quelli destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, osservando le procedure disciplinanti del Codice di Comportamento.
2. I Responsabili di Settore secondo la metodologia operativa disciplinata dall'art. 10, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove ne ravvisino la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.
3. I Responsabili di Settore, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 5.
4. I Responsabili di Settore in tempi operativi compatibili con la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
5. I Responsabili di Settore, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.
6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente.

## **Art. 19**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (art. 4) rappresenta una misura funzionale alla prevenzione della corruzione.
2. La rotazione del personale si basa sui seguenti presupposti:
  - a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
  - b) non deve compromettere la continuità delle necessarie competenze della struttura;
  - c) può costituire un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;
  - d) costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

#### **Responsabili di Settore**

3. Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il Sindaco, sentito il responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il Responsabile di Settore viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.
4. Per il personale Responsabile di Settore la durata dell'incarico è fissata al massimo in anni tre con possibilità di rinnovo debitamente motivato.

#### **Personale non apicale**

5. Riguardo al personale non apicale l'incarico presso l'ufficio è stabilito al massimo in cinque anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative. Il Responsabile di settore, entro 60 giorni dal ricevimento conferito dell'incarico o rinnovo dello stesso, sentito il responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione.
6. Qualora il Responsabile di Settore non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggiore rischio secondo la tabella di cui all'art. 4 (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), lo stesso motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

## **Art.20**

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **1 .Modifiche ai regolamenti comunali**

Le modifiche ai regolamenti comunali, con particolare riferimento ai regolamenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici e ai regolamenti in materia di concorsi e selezione del personale, verranno effettuate qualora si ravvisi, in sede di loro applicazione, la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione.

#### **2.Società partecipate**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, le società partecipate dal Comune di Asiago, sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

#### **3 .Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture**

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Asiago e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, così come la soluzione di eventuali controversie che

dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

#### 4. Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Asiago si impegna a valutare e aderire ai protocolli di legalità che verranno proposti.

#### 5. Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Si sono conclusi i lavori del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ed è stato formalmente approvato il documento contenente i criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti. Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

#### 6. Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Ufficio personale, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

#### 7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione impartirà direttive affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti di gara sia previsto che l'operatore economico dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Asiago nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone affinché ogni Settore interessato proceda, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

### Art.21

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASIAGO**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 25.02.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Asiago, che costituisce parte integrante del presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali – sottosezione Atti Generali";

## **Art.22**

### **MISURE SPECIFICHE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

Ai sensi dell'art. 10, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 questa Amministrazione adotta il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019*, che costituisce specifica sezione e parte integrante del presente Piano ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente – sezione Disposizioni generali –Programma per la Trasparenza e l'integrità.

## **Art. 23**

### **RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO**

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.
2. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:
  - a) delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
  - b) delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
  - c) dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
  - d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

|        | <b>SOMMARIO</b>                                                                                                             | <b>PAG.</b> |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ART. 1 | OGGETTO                                                                                                                     | 2           |
| ART.2  | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNI                                                                                                | 2           |
| ART.3  | MAPPATURA DEI PROCESSI                                                                                                      | 4           |
| ART.4  | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E REFERENTI                                                                 | 5           |
| ART.5  | MISURE DI PREVENZIONE GENERALE                                                                                              | 5           |
| ART.6  | SETTORI E ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE – AREE GENERALI                                                 | 5           |
| ART.7  | MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE                                             | 6           |
| ART.8  | PROTOCOLLI PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE    | 7           |
| ART.9  | OBBLIGHI DI TRASPARENZA                                                                                                     | 8           |
| ART.10 | COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                                                                 | 8           |
| ART.11 | INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                                                            | 8           |
| ART.12 | ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                                                             | 9           |
| ART.13 | SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE | 9           |
| ART.14 | MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI AGGIORNAMENTI                           | 10          |
| ART.15 | CANALI DI ASCOLTO                                                                                                           | 10          |
| ART.16 | RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018                                                                           | 11          |
| ART.17 | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                         | 11          |
| ART.18 | COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE (flussi comunicativi)                                                  | 12          |
| ART.19 | OTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE                                                            | 13          |
| ART.20 | ALTRE INIZIATIVE                                                                                                            | 13          |
| ART.21 | CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ASIAGO                                                                 | 14          |
| ART.22 | PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017                                                             | 15          |
| ART.23 | RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO                                                     | 15          |

Allegato 1): Aree a rischio (art. 4, comma 1)

Allegato 2) : Modello Anac segnalazione illeciti (Art.15)

Allegato 3) : Mappatura provvisoria dei processi (Art. 3)

Allegato 4) : Sezione specifica delle misure di trasparenza ed integrità



# ALLEGATO 1

1

| tecnica, escludendo cause di incompatibilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     | utile                    |                                                                                                                        | prescrizioni qui riportate                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |     |      |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|------|--|--|--|
| Rischio 4) Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.<br><b>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</b> | Presidenti delle commissioni                        | Entro 30 gg. dal verbale | On/off                                                                                                                 | Controllo responsabile anticorruzione sui verbali                                                                       | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,5  | 2   | 5    |  |  |  |
| Rischio 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.<br><b>Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel CDI e/o nel Regolamento sulle procedure di accesso.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Delegazione trattante<br>Responsabile del personale | Entro 6 mesi             | 100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/ci carriera devono rispettare quanto previsto | Controllo responsabile anticorruzione sugli avvisi                                                                      | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 1,5  | 2   | 3    |  |  |  |
| Rischio 6) Incarichi: motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.<br><b>Scupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifici nel dettaglio le ragioni della scelta.</b>                                                                                                                              | Responsabile di Settore                             | Immediata                | 100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto                                                     | Controllo a campione successivo con cadenza quadrimestrale del responsabile anticorruzione sulle procedure comparative  | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,33 | 2   | 4,66 |  |  |  |
| <b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                          |                                                                                                                        |                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |     |      |  |  |  |
| Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento.<br>L'oggetto dell'affidamento deve essere:<br>- chiaro<br>- univoco<br>- slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore                             | Immediato                | 100% delle determinazioni a rispettare quanto previsto                                                                 | Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a rispettare del responsabile anticorruzione | 2 | 2 | 1 | 3 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,67 | 1,5 | 4    |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |           |                                                        |                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 2)</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.<br>1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa., se presente metaprodotto;<br>2. Se procedura fuori MEPA effettuare sempre indagine di mercato per affidamenti diretti, salvo previsioni Codice contratti;<br>3. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto.<br>4. Attuare il principio della rotazione                                                                                                                                                    | Responsabile di Settore                                                               | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza trimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 2 | 3,5  | 1,25 | 4,37 |
| <b>Rischio 3)</b> Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile di Settore                                                               | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione                                                                    | 2 | 5 | 1 | 5 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,17 | 1,5  | 4,75 |
| <b>Rischio 4)</b> Requisiti di aggiudicazione<br>Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile di Settore                                                               | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza trimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5  | 4,24 |
| <b>Rischio 5)</b> Valutazione delle offerte.<br>Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo > = € 40.000 (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)<br>Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo.<br>Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione<br>Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta | Responsabile di Settore<br>Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture | Immediato | 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Con cadenza trimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5  | 4,24 |



|                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 13)</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.<br><b>Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</b> | Responsabile di Settore       | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione                                                                                                            | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,67 | 1,5  | 4    |
| <b>Rischio 14)</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i responsabili del procedimento.          | Responsabile di Settore       | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5  | 4,24 |
| <b>Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento</b>                                                                                                                                                                     |                               |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| <b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>                                                                                                   |                               |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Per tutti i tipi di provvedimenti:                                                                                                                                                                                                                |                               |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| 1. Approfondimento della motivazione                                                                                                                                                                                                              | Responsabile anticorruzione e | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                                                                                                                                                                       | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5  | 4,24 |
| 2. Rispetto del termine                                                                                                                                                                                                                           | Responsabili di Settore e     |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria                                                                                                                                            | Responsabili del procedimento |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| 4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione                                                                                                       |                               |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| <b>Rischio 1)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                                      | Responsabili di Settore       | Immediato | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                                                                                                                                                                       | 2 | 5 | 1 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| <b>Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine dell'avvio;</b>                                                                                                                                | Responsabili del procedimento |           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |           |                                                                                                                             |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |      |          |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------|----------|------|
| <b>Rischio 2)</b> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.inserimento in cima ad una lista di attesa)<br><br>Azione per la prevenzione:<br><b>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.</b>                                                                               | Responsabili del procedimento                             | 6 mesi    | 100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime<br>Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie | Controlli a campione responsabile anticorruzione    | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2,5  | 1,25     | 3,13 |
| <b>Rischio 3)</b> abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)<br><br>Azione per la prevenzione:<br><b>Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni</b> | Responsabili del procedimento                             | 2 mesi    | Rispetto della percentuale dei controlli incrociati<br>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori                | Controlli a campione responsabile anticorruzione    | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2,5  | 1,25     | 3,13 |
| <b>Rischio 4)</b> Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile)<br><br>Azione per la prevenzione:<br><b>utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche</b>                                                                                               | Responsabile di Settore                                   | immediato |                                                                                                                             | Controllo dal parte del responsabile anticorruzione | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2,17 | 1,75     | 3,8  |
| <b>Rischio 5)</b> Mancato o ritardato rilascio di certificazioni / attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo.<br><br>Azione per la prevenzione:<br><b>Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del responsabile del Settore Servizi Demografici.</b>                                                                                          | Responsabile di Settore                                   | immediato |                                                                                                                             | Controllo dal parte del responsabile anticorruzione | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2,17 | 1,5      | 3,26 |
| <b>Rischio 6)</b> mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line<br><br>Azione per la prevenzione :<br><b>Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'ente</b>                                            | Responsabile di Settore/<br>Responsabile del procedimento | immediato | Numero riunioni web organizzate annualmente                                                                                 | Controllo dal parte del responsabile anticorruzione | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2,5  | 01.05.00 | 3,75 |

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

| Per tutti i tipi di provvedimenti:<br>1. Approfondimento della motivazione<br>2. Rispetto del termine<br>3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria<br>4. Acquisizione dichiarazione sostitutiva sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi a campione | Responsabile anticonfezione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento     | Immediato          | Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                               | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,5  | 4,24 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti<br><b>Controlli a campione da parte soggetto terzo</b>                                                                                                                                              | Responsabile anticonfezione<br>Responsabili di Settore<br>Responsabili del procedimento | Immediato          | On/off                                                                     | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                               | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,33 | 2    | 4,66 |
| Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nel la partecipazione ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica<br><b>Controlli a campione avvalendosi anche della convenzione con la Guardia di Finanza</b>                                                                                    | Responsabili di Settore<br>Responsabili del procedimento                                | Almeno annualmente | On/off                                                                     | Controlli a campione come da disposizioni interne in materia, ai sensi art. 71 DPR 445/2000 | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 2,33 | 2    | 4,66 |
| Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti<br><b>Controlli a campione da parte soggetto terzo</b>                                                                                                                                                             | Responsabile anticonfezione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento     | Immediato          | On/off                                                                     | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                               | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2,67 | 1,25 | 3,34 |
| Rischio 4) rilascio permessi ricostruzione in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.<br><b>Scrupolosa osservanza di quanto previsto dalle normative specialistiche</b>                                                                                                                                                                             | Responsabile anticonfezione<br>Responsabile di Settore                                  | Immediato          | On/off                                                                     | Controlli a campione come da regolamento controlli successivi                               | 3 | 5 | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 2,83 | 1,25 | 3,54 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |           |                                                                          |                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 5)</b> rilascio di concessioni/autorizzazioni edilizie con disomogeneità delle valutazioni nelle verifiche tecniche<br>Azione per la prevenzione:<br><b>Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze</b>                                          | Responsabile di Settore<br>Responsabili del procedimento | Immediato | Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli | Controllo del responsabile della anticorruzione | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 | 3 | 3,17 | 1,75 | 5,55 |
| <b>Rischio 6)</b> scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico<br>Azione per la prevenzione<br><b>Creazione di un supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino</b> | Responsabile di Settore                                  | Immediato | Rispetto della tempistica                                                | Attivazione di controlli periodici              | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 3 | 2,33 | 1,75 | 4,08 |

**Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |           |        |                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 1)</b> eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione<br><b>Concessione di contributi sulla base di criteri predeterminati</b>       | Giunta<br>Responsabili di Settore<br>Responsabili del procedimento | Immediato | On/Off | Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto Regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici e altri criteri di attribuzione e quantificazione | 5 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 5 | 3,33 | 2,5  | 8,32 |
| <b>Rischio 2)</b> eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte assistente sociale di riferimento<br><b>Valutazione delle domande di contributo da parte apposito gruppo di lavoro collegiale</b> | Responsabili di Settore<br>Responsabili del procedimento           | Immediato | On/Off | Controllo a campione su atti concessione per verifica rispetto della prassi e del Regolamento in materia                                                                      | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 | 4 | 2,7  | 1,75 | 4,72 |

**Area : Gestione entrate, spese e patrimonio**

|                                                                                                                                                                         |                         |           |                                                                            |                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 1)</b> gestione inventario beni mobili. Onnesso o ritardato controllo : danno alla competitività.<br><b>Informatizzazione delle procedure amministrative</b> | Responsabile di Settore | Immediato | Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2,67 | 1,25 | 3,34 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|



|                                                                                                                                                                                                    |                         |           |                                                                            |                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----|------|
| <b>Rischio 2)</b> concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. Procedura ad evidenza pubblica . Pubblicazione sul sito comunale | Responsabile di Settore | Immediato | Esente dai controlli 100% delle pratiche devono rispettare quanto previsto | Controlli successivi a campione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----|------|

**Area: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |           |                                                           |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| <b>Rischio 1)</b> verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela , valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.<br><b>Azione per la prevenzione:</b><br><b>Report periodici e controlli a campione</b> | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3,17 | 3,5  | 11,1 |
| <b>Rischio 2)</b> Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni.<br><b>Azione di prevenzione:</b><br><b>Report periodici e controlli a campione</b>                                                                                                                                                                           | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3,17 | 3,5  | 11,1 |
| <b>Rischio 3)</b> Attività riscossione imposte . Omesso o ritardato controllo.<br><b>Controllo con eventuale documentazione planimetrica e fotografica</b>                                                                                                                                                                                                           | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3,17 | 3,5  | 11,1 |
| <b>Rischio 4)</b> Controllo delle S.C.I.A. . Omesso o ritardato controllo.<br><b>Controllo di almeno il 20% delle autocertificazioni</b>                                                                                                                                                                                                                             | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5  | 1,5  | 5,25 |
| <b>Rischio 5)</b> Funzioni di Polizia Mortuaria . Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo . Disparità di trattamento.<br><b>Informaticizzazione, verifica dei requisiti per il rilascio concessioni cimiteriali.</b>                                                                                                                                     | Responsabili del procedimento | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 1,5  | 2    | 3    |
| <b>Rischio 6)</b> Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa , mancata trasparenza nel procedimento e                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile di Settore       | Immediato | Monitoraggio e periodo reporting dei provvedimenti emessi | Controlli a campione Responsabile anticorruzione | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2,17 | 2,25 | 4,88 |





| Area: Governo del Territorio                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|--|
| Rischio1 Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottosina del maggiore valore generato dalla variante                            | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 5 | 5 | 3 | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3,67 | 1,75 | 6,42 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Azione per la prevenzione<br>E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate                                                                                                                                                          |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |  |
| Rischio 2) Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commissione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 31,7 | 2,50 | 7,93 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Azione per la prevenzione:<br>a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista (quando non individuato all'interno) a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti<br>b)individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano<br>c)diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |  |
| Rischio 3) Fase di pubblicazione del                                                                                                                                                                                                                                               | Capo Settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Entro 2      | On/off | Controllo Responsabile                | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2,50 | 1,75 | 4,38 |  |









costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta

## Azione per la prevenzione

- a) identificazione delle opere di urbanizzazione con contestuale valutazione del Responsabile (che è il medesimo anche per i LL.PP.) programmazione delle opere pubbliche, in merito all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria, qualora non sia privilegiata la monetizzazione;
- c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o della CC.LAA, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
- d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per la realizzazione delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|------|------|------|
| <b>Rischio 8)</b> Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Capo Settore Pianificazione territorio                                     | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 3 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2   | 2,67 | 2,00 | 5,34 |
| <b>Azione per la prevenzione</b><br>a) Il responsabile dell'acquisizione delle aree, cura la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiede, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica<br>b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.                                                                                 |                                                                            |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |      |      |      |
| <b>Rischio 9)</b> Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Capo Settore Pianificazione territorio                                     | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3   | 3,00 | 2,00 | 6,00 |
| <b>Azione per la prevenzione:</b><br>a) coinvolgimento della Giunta per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;<br>b) per le monetizzazioni di importo significativo forme di verifica preliminare con la parte politica;<br>c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie |                                                                            |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |      |      |      |
| <b>Rischio 10 )</b> Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Capo Settore Pianificazione territorio e Capo Area gestione del territorio | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3,0 | 2,50 | 7,50 |      |
| <b>Azione per la prevenzione:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |      |      |      |

[illegible]



| in analogia a quelli previste per le convenzioni urbanistiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| Rischio 12 )Processi di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi . L'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria:evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Adozione ove possibile delle misure di rotazione se compatibili con la specializzazione richiesta. | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3,17 | 3    | 9,51 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonomia e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto. |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Rischio 13) Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti                                                                                                                                                           | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2,83 | 2,75 | 7,78 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Azione per la prevenzione<br>a)Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di misure organizzative, attuare il monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità                                                                                                                                                                                                                                          |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Rischio 14) Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque                                                                                                                                                                                                     | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,50 | 2,00 | 5,00 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|------|
| con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Azione per la prevenzione<br>a) la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione<br>b) supervisione da parte del responsabile sul corretto calcolo, se istruttoria effettuata da altre persone<br>c) monitoraggio dei pagamenti, soprattutto nel caso di rateizzazioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Rischio 15) Controllo dei titoli rilasciati/omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo                                                                                     | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3,17 | 1,75 | 5,55 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Azione per la prevenzione:<br>a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |
| Rischio 16) Vigilanza sugli illeciti edilizi/omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria                                                                                                            | Capo Settore Pianificazione territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Entro 2 mesi | On/off | Controllo Responsabile anticorruzione | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3,33 | 2,25 | 7,49 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Azione di prevenzione<br>a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).<br>b) congruità del processo di determinazione delle sanzioni del                                                                                                                                    |              |        |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |      |





Alle 2)

2) Allegato alla delibera CC/GM  
n. 11 del 24 GEN 2017

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

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SEDE DI SERVIZIO                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TEL/CELL                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| E-MAIL                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:                              | gg/mm/aaaa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:                              | <input type="checkbox"/> UFFICIO<br>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)<br><br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(indicare luogo ed indirizzo)                                                                                                                                                                    |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;<br><br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; |

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

|                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;<br><br><input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)                                                         |                                                                                                                                                          |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>                                                                    | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                                                                                                            |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup> | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                                                                                                            |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE                                                   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                                                                                                            |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



### All. 3 ) Mappatura provvisoria dei processi

| processi |                                                             | sotto-processi |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| n.       | processi di governo<br>processi operativi                   | n.             | sotto-processi di governo<br>sotto-processi operativi |
| 1        | servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | 1.a            | pratiche anagrafiche                                  |
|          |                                                             | 1.b.           | documenti di identità                                 |
|          |                                                             | 1.c            | certificazioni anagrafiche                            |
|          |                                                             | 1.d            | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio     |
|          |                                                             | 1.e            | leva                                                  |
|          |                                                             | 1.f            | archivio elettori                                     |
|          |                                                             |                | consultazioni elettorali                              |
| 2        | servizi sociali                                             | 2.a            | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani    |
|          |                                                             | 2.b            | servizi per minori e famiglie                         |
|          |                                                             | 2.c            | servizi per disabili                                  |
|          |                                                             | 2.d            | servizi per adulti in difficoltà                      |
|          |                                                             | 2.e            | integrazione di cittadini stranieri                   |
|          |                                                             | 2.f            | alloggi popolari                                      |
| 3        | servizi educativi                                           | 3.a            | asili nido                                            |
|          |                                                             | 3.b            | manutenzione degli edifici scolastici                 |
|          |                                                             | 3.c            | diritto allo studio                                   |
|          |                                                             | 3.d            | sostegno scolastico                                   |
|          |                                                             | 3.e            | trasporto scolastico                                  |
|          |                                                             | 3.f            | mense scolastiche                                     |
|          |                                                             | 3.g            | dopo scuola                                           |
| 4        | servizi cimiteriali                                         | 4.a            | inumazioni, tumulazioni                               |
|          |                                                             | 4.b            | esumazioni, estumulazioni                             |
|          |                                                             | 4.c            | concessioni demaniali per cappelle di famiglia        |
|          |                                                             | 4.d            | manutenzione dei cimiteri                             |
|          |                                                             | 4.e            | pulizia dei cimiteri                                  |
|          |                                                             | 4.f            | servizi di custodia dei cimiteri                      |
| 5        | servizi culturali e sportivi                                | 5.a            | organizzazione eventi                                 |
|          |                                                             | 5.b            | patrocini                                             |
|          |                                                             | 5.c            | gestione biblioteche                                  |
|          |                                                             | 5.d            | gestione musei                                        |
|          |                                                             | 5.e            | gestione impianti sportivi                            |
|          |                                                             | 5.f            | associazioni culturali                                |
|          |                                                             | 5.g            | associazioni sportive                                 |
|          |                                                             | 5.h            | fondazioni                                            |
|          |                                                             | 5.i            | pari opportunità                                      |
| 6        | turismo                                                     | 6.a            | promozione del territorio                             |
|          |                                                             | 6.b            | punti di informazione                                 |
|          |                                                             | 6.c            | rapporti con le associazioni di esercenti             |
| 7        | mobilità e viabilità                                        | 7.a.           | manutenzione strade                                   |
|          |                                                             | 7.b            | circolazione e sosta dei veicoli                      |
|          |                                                             | 7.c            | segnaletica orizzontale e verticale                   |
|          |                                                             | 7.d            | trasporto pubblico locale                             |
|          |                                                             | 7.e            | vigilanza sulla circolazione e la sosta               |
|          |                                                             | 7.f            | rimozione della neve                                  |
|          |                                                             | 7.g            | pulizia delle strade                                  |
|          |                                                             | 7.h            | servizi di pubblica illuminazione                     |
| 8        | territorio e ambiente                                       | 8.a            | raccolta, recupero e smaltimento rifiuti              |
|          |                                                             | 8.b            | isole ecologiche                                      |
|          |                                                             | 8.c            | manutenzione delle aree verdi                         |
|          |                                                             | 8.d            | pulizia strade e aree pubbliche                       |
|          |                                                             | 8.e            | gestione del reticolo idrico minore                   |
|          |                                                             | 8.f            | servizio di acquedotto                                |
|          |                                                             | 8.g            | cave ed attività estrattive                           |
|          |                                                             | 8.h            | inquinamento da attività produttive                   |
| 9        | sviluppo urbanistico del territorio                         | 9.a            | pianificazione urbanistica generale                   |
|          |                                                             | 9.b            | pianificazione urbanistica attuativa                  |
|          |                                                             | 9.c            | edilizia privata                                      |
|          |                                                             | 9.d            | edilizia pubblica                                     |

| processi |                                   | sotto-processi |                                                   |
|----------|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|
|          |                                   | 9.e            | realizzazione di opere pubbliche                  |
|          |                                   | 9.f            | manutenzione di opere pubbliche                   |
| 10       | servizi di polizia                | 10.a           | protezione civile                                 |
|          |                                   | 10.b           | sicurezza e ordine pubblico                       |
|          |                                   | 10.c           | vigilanza sulla circolazione e la sosta           |
|          |                                   | 10.d           | verifiche delle attività commerciali              |
|          |                                   | 10.e           | verifica della attività edilizie                  |
|          |                                   | 10.f           | gestione dei verbali delle sanzioni comminate     |
| 11       | attività produttive               | 11.a           | agricoltura                                       |
|          |                                   | 11.b           | industria                                         |
|          |                                   | 11.c           | artigianato                                       |
|          |                                   | 11.d           | commercio                                         |
| 12       | società a partecipazione pubblica | 12.a           | gestione farmacie                                 |
|          |                                   | 12.b           | gestione servizi strumentali                      |
|          |                                   | 12.c           | gestione servizi pubblici locali                  |
| 13       | servizi economico finanziari      | 13.a           | gestione delle entrate                            |
|          |                                   | 13.b           | gestione delle uscite                             |
|          |                                   | 13.c           | monitoraggio dei flussi di cassa                  |
|          |                                   | 13.d           | monitoraggio dei flussi economici                 |
|          |                                   | 13.e           | adempimenti fiscali                               |
|          |                                   | 13.f           | stipendi del personale                            |
| 14       | servizi di informatica            | 14.a           | gestione hardware e software                      |
|          |                                   | 14.b           | disaster recovery e backup                        |
|          |                                   | 14.c           | gestione del sito web                             |
| 15       | gestione dei documenti            | 15.a           | protocollo                                        |
|          |                                   | 15.b           | archivio corrente                                 |
|          |                                   | 15.c           | archivio di deposito                              |
|          |                                   | 15.d           | archivio storico                                  |
|          |                                   | 15.e           | archivio informatico                              |
| 16       | risorse umane                     | 16.a           | selezione e assunzione                            |
|          |                                   | 16.b           | gestione giuridica ed economica dei dipendenti    |
|          |                                   | 16.c           | formazione                                        |
|          |                                   | 16.d           | valutazione                                       |
|          |                                   | 16.e           | relazioni sindacali (informazione, concertazione) |
|          |                                   | 16.f           | contrattazione decentrata integrativa             |
| 17       | segreteria                        | 17.a           | deliberazioni consiliari                          |
|          |                                   | 17.b           | riunioni consiliari                               |
|          |                                   | 17.c           | deliberazioni di giunta                           |
|          |                                   | 17.d           | riunioni della giunta                             |
|          |                                   | 17.e           | determinazioni                                    |
|          |                                   | 17.f           | ordinanze e decreti                               |
|          |                                   | 17.g           | pubblicazioni all'albo pretorio online            |
|          |                                   | 17.h           | gestione di sito web: amministrazione trasparente |
|          |                                   | 17.i           | deliberazioni delle commissioni                   |
|          |                                   | 17.l           | riunioni delle commissioni                        |
|          |                                   | 17.m           | contratti                                         |
| 18       | gare e appalti                    | 18.a           | gare d'appalto ad evidenza pubblica               |
|          |                                   | 18.b           | acquisizioni in "economia"                        |
|          |                                   | 18.c           | gare ad evidenza pubblica di vendita              |
|          |                                   | 18.d           | contratti                                         |
| 19       | servizi legali                    | 19.a           | supporto giuridico e pareri                       |
|          |                                   | 19.b           | gestione del contenzioso                          |
| 20       | relazioni con il pubblico         | 20.a           | reclami e segnalazioni                            |
|          |                                   | 20.b           | comunicazione esterna                             |
|          |                                   | 20.c           | accesso agli atti e trasparenza                   |
|          |                                   | 20.d           | customer satisfaction                             |