lb

COMUNE DI TERNI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Adunanza del giorno 01.02.2016

N. 07

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018. APPROVAZIONE

L'anno duemilasedici il giorno uno del mese di Febbraio alle ore 13,30 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti **Assessori**:

	Pres	Ass.		Pres	Ass.
MALAFOGLIA Francesca	P		FALCHETTI BALLERANI Cristhia	P	
RICCARDI Carla	P		TEDESCHI Daniela	P	
ARMILLEI Giorgio	P		BUCARI Stefano	P	
ANDREANI Francesco	P		GIACCHETTI Emilio	P	
PIACENTI D'UBALDI Vittorio		A			

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- La Legge. 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ", prevede che le singole Amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "*a scorrimento*", entro il 31 gennaio di ciascun anno ;

- L'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione - con determina n. 12 del 28.10.2015 ha fissato al 31.01.2016 il termine entro cui i Comuni approveranno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018;

Considerato che:

- Il Comune di Terni ha provveduto ad approvare il Piano Triennale 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 143 del 29.05.2013; ha poi adottato un primo aggiornamento, relativo al triennio 2014/2016, con deliberazione G.C. n. 25 del 29.01.2014, e quindi approvato il PTPC per il triennio 2015 – 2017 con D. G.C. n. 14 del 28.10.2015;

- Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, in data 15.12.2015, ha pubblicato, sul sito istituzionale dell'Ente (*nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti"*), la Relazione annuale, compilata secondo il modello standard elaborato dall'ANAC, e la versione descrittiva della Relazione 2015 di cui al Prot. 166949 del 10.12.2015 che evidenzia tutte le attività intraprese nel corso dell'anno 2015;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE *IL PRESIDENTE*

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal - 4 FEB. 2016

TERNI - 4 FEB. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:
- **Sindaco**
- **Segretario Generale**
- **Prefettura**
- **TUTTI I DIRIGENTI**

COMUNE DI TERNI
- 4 FEB. 2016
Protocollo n° 17207
CAT. A CL. 2 FS. 1

Precisato che:

- A seguito delle indicazioni formulate dall'ANAC con determinazione n. 12/2015, in una logica di semplificazione, i PTPC non dovranno essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento Funzione Pubblica ma, al fine di consentire il monitoraggio da parte della stessa ANAC, le amministrazioni dovranno mantenere sul sito i Piani adottati compresi quelli riferiti ad annualità precedenti all'ultima;

Accertato che:

- Il PTPC – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, predisposto e presentato dal Segretario Generale con Prot. n. 173835 del 22.12.2015, evidenzia il processo effettivamente eseguito per la sua adozione, con ampio coinvolgimento di tutti i soggetti interessati alle misure di prevenzione e contenente disposizioni sulle procedure da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure;

Ritenuto di apportare modifiche al PTPC presentato dal Segretario Generale addivenendo, quindi, al PTPC come in allegato;

Dato atto che il PTPC 2016/2018 tiene conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto esterno ed interno, della mappatura dei processi, dei provvedimenti e valutazione del rischio. Le misure di prevenzione individuate sono attentamente programmate nella loro articolazione temporale e di attribuzione di responsabilità dirigenziale.

Vista:

- La deliberazione C.C. n. 75 del 18.03.2013, che individua il Segretario Generale, Dr. Giuseppe Aronica, quale responsabile della prevenzione della corruzione;
- La deliberazione G.C. n. 143 del 29.05.2013, che approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013/2015;
- La deliberazione G.C. n. 25 del 29.01.2014, che approva il primo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016;
- La deliberazione G.C. n. 14 del 28.01.2015, che approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017;
- Lo schema di PTPC presentato dal Responsabile Anticorruzione di cui al Prot. n. 173835 del 22.12.2015;
- La Relazione annuale 2015 predisposta dal Responsabile per la Prevenzione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti";

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso in data 01.02.2016 dalla Dirigente della Direzione Affari Generali Dott.ssa Vincenza Farinelli, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione palese ed unanime

D E L I B E R A

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE
Sen. Leopoldo Di Girolamo

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di approvare il P.T.P.C. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, proposto dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex art. 1, comma 8 L. 190/2012, così come modificato, che si allega al presente atto deliberativo, sotto la lettera "A", quale parte integrante e sostanziale;

3. Di prendere atto, come parte integrante del Piano 2016/2018, della Relazione annuale 2015 comunicata dal Responsabile per la Prevenzione in data 10 dicembre 2015 n. Prot. 0174906 , che si allega al presente atto deliberativo sotto la lettera "B" ;

4. Di dare atto che tutti i Dirigenti ed i Dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC, dal PNA dalla L. 190/2012, nonché dai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013;

5. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente ;

6. Di incaricare la Dirigente della Direzione Affari Generali, per la presente deliberazione ed i suoi allegati, alla:

    a. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente *nella sezione "Delibere" e nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti"*;

    b. Alla trasmissione al Prefetto;

7. Con separata ed unanime votazione, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.L. D.Lgs 267 del 18.08.2000.

****

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Allegato alla Delibera

di **GIUNTA COMUNALE**

n. **07** del **01.02.2016**

COMUNE DI TERNI

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018

INDICE

SEZIONE I – PIANO ANTICORRUZIONE

1. **PREMESSE** **Pag. 4**
2. **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** **Pag. 12**
3. **ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (C.d. "*Attività sensibili*") : mappatura e valutazione del rischio** **Pag. 16**
4. **ATTIVITA' DI CUI AL PARAGRAFO 4 : MODALITA'OPERATIVE DI VERIFICA** **Pag. 28**
5. **PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE** **Pag. 29**
6. **RAPPORTI COLLABORATIVI E DI CONDIVISIONE CON SOGGETTI TERZI : "RETE ANTICORRUZIONE" (Associazioni, Scuole, Prefettura, Questura, Magistratura, etc .)** **Pag. 31**
7. **OBBLIGHI DI TRASPARENZA** **Pag. 32**
8. **COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI DIRIGENTI** **Pag. 62**
9. **VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'** **Pag. 63**
10. **RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO E CON DIREZIONE AA.GG. PER DATI SU SITUAZIONE PATRIMONIALE AMMINISTRATORI** **Pag. 42**
11. **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI CONTROLLATI e PARTECIPATI DAL COMUNE DI TERNI** **Pag. 43**
12. **CONCLUSIONI** **Pag. 46**
13. **ALLEGATO 1** **Pag. 48**
14. **ALLEGATO 2** **Pag. 68**

SEZIONE II – D.LGS. 8 APRILE 2013 N. 39 - CRITERI OPERATIVI PER NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI

1. **PREMESSA** **Pag. 96**
2. **DEFINIZIONE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013** **Pag. 96**

3. AMBITO DI APPLICAZIONE **Pag. 96**

4. INCARICHI SOGGETTI ALL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE **Pag. 97**

5. COMPETENZE A VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA **Pag. 98**

6. ASPETTI PROCEDURALI **Pag. 99**

7. CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE **Pag. 100**

8. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI **Pag. 100**

9. COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE **Pag. 101**

10. ESIMENTE ALLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ **Pag. 101**

11. ALLEGATO A **Pag. 102**

12. ALLEGATO B **Pag. 106**

13. ALLEGATO C **Pag. 108**

14. ALLEGATO D **Pag. 111**

15. ALLEGATO E **Pag. 112**

16. ALLEGATO F **Pag. 113**

17. ALLEGATO G **Pag. 114**

LEGENDA

1. ANAC : Autorità Nazionale Anticorruzione
2. PNA : Piano Nazionale Anticorruzione
3. PTPC : Piano Triennale Prevenzione di Prevenzione della Corruzione del Comune di Terni (definito anche Piano Anticorruzione)
4. Responsabile PTPC : Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione (per il Comune di Terni è il Segretario Generale)
5. R.T. : Responsabile per la Trasparenza
6. O.I.V. : Organismo Indipendente di Valutazione
7. N.T.V. : Nucleo Tecnico di Valutazione

SEZIONE I

1. PREMESSE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione "*, prevede tutto un sistema volto a prevenire i possibili fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni .

Il sistema ideato dal legislatore si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti ad impedire o – quantomeno – a limitare il fenomeno della corruzione .

Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione e aggiornato periodicamente .

Punti cardine del Piano triennale di prevenzione della corruzione (che, d'ora in poi, chiameremo *Piano Anticorruzione* **o** *PTPC*) sono i seguenti :

- Affidamento della responsabilità del Piano ad un "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" ; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario Generale o, con espressa deliberazione adeguatamente motivata, ad altro Dirigente ;
- Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della prevenzione e la diretta imputazione allo stesso delle attività: utilizzazione di risorse umane, quantitativamente e qualitativamente adeguate, deputate all'effettuazione di tutte le attività previste nel PTPC sotto il coordinamento del Segretario Generale ;
- Verifiche continue e costanti della validità, efficacia ed efficienza del PTPC e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune ;
- Formazione costante del personale coinvolto;
- Flusso costante di informazioni fra tutti i soggetti operanti nel Comune;
- Individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. "*settori sensibili*" e/o "*attività sensibili*")
- Coinvolgimento, nella prevenzione del fenomeno corruttivo, di soggetti ed istituzioni "terzi" ed esterni rispetto all'Amministrazione Comunale, al fine di elevare la prevenzione da mero controllo di carattere burocratico – amministrativo-formale ad effettiva e sostanziale analisi dell'"ambiente" ;
- L'insieme degli aspetti formativi e culturali da creare, nonché l'organizzazione coinvolta e le attività da porre in essere, possono essere riassunti schematicamente nella seguente tabella riepilogativa :

1 - ASPETTI FORMATIVI E CULTURALI ***(Creazione dell'humus)***	***2 - ORGANIZZAZIONE*** ***(soggetti coinvolti dal PTPC)***	***3 - AZIONI*** ***(azioni da porre in essere)***	*4-**COMPETENZE*** ***(soggetti attuatori e responsabili della attività di cui alla precedente colonna 3)***	
Creazione struttura	*Responsabile PTPC*	*Creazione struttura*	*Responsabile PTPC*	
Percorsi formativi	*Responsabile PTPC* *Dirigente risorse umane*	*Predisposizione ed approvazione Piano Formazione (entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico)*	*Dirigente Risorse Umane, sentito il Responsabile PTPC*	
Incontri e tavoli con stakeholders della società civile	*Responsabile PTPC* *Amministratori* *Dirigenti*	*Creazione rete di collegamento tra Comune e società civile*	*Responsabile PTPC* *Giunta* *Dirigenti*	
Rapporti con Istituzioni esterne al Comune	*Responsabile PTPC* *Dirigenti* *Amministratori*	*Creazione rete di collegamento tra Comune e varie istituzioni pubbliche (Autorità giudiziaria, Forze dell'ordine, Prefettura, Associazionismo etc.)*	*Responsabile PTPC* *Giunta*	
Rapporti interni con le Direzioni	*Responsabile PTPC* *Dirigenti*	*Rapporti e contatti continui tra Responsabile PTPC e Dirigenti*	*Responsabile PTPC* *Dirigenti*	
Veicolazione interna delle informazioni	*Responsabile per la trasparenza* *Responsabili P.O.*	*Adeguamento Piano della Trasparenza: sua attuazione e verifica di funzionalità* *Entro 60 giorni dalla approvazione del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, il Responsabile per la trasparenza*	*Responsabile per la trasparenza*	

		predispone un progetto di adeguamento e, sentito il Responsabile PTPC , ne proporrà l'approvazione alla Giunta .	
Trasparenza esterna su informazioni e su attività del Comune	*Responsabile per la trasparenza* *Responsabili procedimento* *Dirigente Servizi informatici*	*Creazione e/o adeguamento sistemi informativi per :* • *Veicolazione informazioni interdirezionali* • *Trasparenza verso l'esterno chiara ed accessibile* • *Tracciabilità dei procedimenti*	*Responsabile per la trasparenza* *Dirigente Servizi Informatici* *Dirigenti*
Tracciabilità dei procedimenti e dei percorsi amministrativi	*Referenti infra-Direzione*	*Controlli su rispetto tempistica procedimenti e su tracciabilità degli stessi*	*Dirigenti*
Individuazione settori e/o attività particolarmente "sensibili"	*Responsabile PTPC, in collaborazione con i Dirigenti*	*Individuazione settori e/o attività e/o fasi di procedimento particolarmente "sensibili"*	*Responsabile PTPC*
Verifica attuazione del PTPC	*Autorità Nazionale per la prevenzione della Corruzione* *O.I.V.*	*Verifica efficace attuazione del Piano e sua idoneità*	*N.T.V. o O.I.V.*
Rapporti con altri organismi di controllo interno ex L. 174/2012	*Responsabile PTPC* *Responsabili altre forme di controllo interno (di gestione, strategico, di regolarità amministrativo - contabile, sulle partecipate)*	*Cura rapporti con altri organismi di controllo interno ex L. 174/2012*	*Responsabile PTPC* *Responsabili altre forme di controllo*
Relazione annuale	*Responsabile PTPC*	*Pubblicazione sul sito del Comune, entro il 15 dicembre di*	*Responsabile*

		ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione	*PTPC*
Organizzazione interna alle Direzioni	*Dirigenti*	*Cura dei rapporti con il Responsabile PTCP*	*Dirigenti*
Protocolli di legalità	*Dirigente Affari generali / Gare ed appalti* *Dirigenti*	*Specificazione , negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara,qualora tali protocolli e/o patti siano stati adottati*	*Dirigente Affari generali / Ufficio Contratti* *Dirigenti*
Pubblicazione sul sito dei dati per tutti i procedimenti di scelta del contraente per gli affidamenti	*Dirigenti* *Responsabile trasparenza*	*Pubblicazione sul sito, per tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dei seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.*	*Dirigenti*
IDEM : pubblicazione annuale		*Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al riquadro precedente, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La Direzione Affari Generali vigila che le singole Direzioni trasmettano in formato digitale tali informazioni*	*Direzione Affari Generali*

		all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .		
Verifica corretta attuazione singole parti del PTPC	*O.I.V.* *Responsabile PTPC* *Dirigenti*	*Verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento; tale disposizione integra il sistema vigente di valutazione dei Dirigenti*	*N.T.V. o O.I.V.*	
Dichiarazioni situazione patrimoniale amministratori	*Dirigente Affari generali*	*Cura delle procedure relative alle dichiarazioni obbligatorie concernenti la situazione patrimoniale degli amministratori secondo le previsioni della legge*	*Dirigente Affari Generali*	
Incompatibilità ed inconferibilità	*Responsabile PTPC* *Dirigente Affari generali* *Dirigente enti partecipati* *Dirigenti*	*Verifica che non vengano conferiti incarichi che rientrano in una delle ipotesi di non conferibilità ai sensi del comma 50 , art. 1, della L. 190 e del D.Lgs. 39/2013*	*Dirigente Affari Generali* *Dirigente Risorse Umane* *Dirigente Aziende partecipate* *Gabinetto del Sindaco* *Dirigenti*	
Adeguamento atti alla normativa su inconferibilità ed incandidabilità	*Dirigente Affari Generali* *Dirigente Risorse Umane* *Dirigente Aziende partecipate*	*Adozione di norme regolamentari relative all'adeguamento alle nuove disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013*	*Dirigente Affari Generali* *Dirigente Risorse Umane* *Dirigente Aziende partecipate*	

	Gabinetto del Sindaco		*Gabinetto del Sindaco*	
Codice di comportamento	*Dirigente Risorse umane*	*Adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001*	*Dirigente Risorse Umane*	
Verifica scadenza contratti fornitura	*Dirigenti* *Responsabile PTPC.*	*Verifica che le Direzioni abbiano indetto, sei mesi prima della scadenza dei contratti di rispettiva competenza per la fornitura di beni e servizi, le procedure di selezione per la ricerca dei nuovi contraenti*	*Dirigenti* *Responsabile PTPC.*	
Verifica del rispetto delle norme sulla inconferibilità ed incompatibilità di incarichi esterni	*Dirigente Risorse Umane* *Dirigente Aziende e società partecipate* *Singolo Dirigente che conferisce l'incarico*	*Verifica del rispetto delle norme sulla inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) e del D.Lgs. 39/2013*	*Dirigente Risorse Umane* *Dirigente Aziende e società partecipate* *Singolo Dirigente che conferisce l'incarico*	

Il Consiglio Comunale di Terni, con deliberazione n. 75 del 18 marzo 2013, ha formalizzato la nomina del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "*Responsabile PTPC* ") ed ha formulato una serie di indirizzi sia al Segretario Generale che alla Giunta Comunale, al Direttore Generale ed alla dirigenza .

Il Responsabile PTPC , in base alla normativa vigente, deve predisporre il PTPC e sottoporlo all'Organo di indirizzo politico *(*)*[1] per la sua approvazione, che sarebbe dovuta avvenire, in fase di prima attuazione della L. 190, entro il 31 marzo 2013 . Successivamente, tale termine è stato prorogato ed oggi il termine per l'approvazione del PTPC è fissato al 31 gennaio 2016 (V. deliberazione ANAC n. 72/2013, paragrafo 3.1.1. e Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, paragrafo 3) .

[1] Per quanto concerne l'organo competente all'approvazione del PTPC, si richiamano le considerazioni effettuate nelle precedenti edizioni annuali del PTPC .

Nella predisposizione del PTPC si è tenuta presente una considerazione fondamentale , che si ritiene opportuno ribadire in questa fase di suo aggiornamento : non confondere mai la funzione repressiva della corruzione (di competenza esclusiva della Magistratura e delle Forze dell'Ordine) con quella preventiva . Il suo scopo, la sua natura e la sua funzione consistono, nelle chiare intenzioni del legislatore, nel predisporre una serie di misure (organizzative, strumentali, culturali) tali da creare un "humus" ostile alla corruzione, prima ancora che essa si verifichi . Se – ovviamente – nel corso di tale azione preventiva, si dovessero ravvisare ipotesi di possibile reato, entrano in gioco le normali regole in base alle quali il pubblico ufficiale ha l'obbligo di investire della questione la Magistratura .

Da tale considerazione derivano una serie di conseguenze e, in particolare :

a. Bisogna puntare più sulla formazione e sulla creazione di una cultura anticorruzione che su momenti di controllo successivi ;

b. Le verifiche su singole attività e/o atti devono essere incentrati più sull'aspetto della "legalità" che non su quello della mera "legittimità" formale ; in ciò si sostanzia anche la differenza ontologica, funzionale ed operativa rispetto al NUCRAC (Nucleo di Controllo sulla Regolarità Amministrativa e Contabile del Comune di Terni, istituito con deliberazione C.C. n.67 dell'11 marzo 2013) ;

c. Il sistema – appunto perché strutturato in senso preventivo - deve incentrarsi prevalentemente su una rete di comunicazioni reciproche ed incrociate fra i vari soggetti attori e su una metodologia più aperta possibile di pubblicizzazione . Solo in tal modo si può creare quell'humus di cui si diceva sopra, in un circolo virtuoso di scambi di informazioni e conoscenze che consentono il più possibile la "tracciabilità" di ogni procedimento, specialmente di quelli dei settori sensibili . Tale sistema, quindi, non è finalizzato ad assumere una caratteristica di tipo repressivo e/o di indagine di natura sanzionatoria , ma un aspetto di tipo collaborativo e partecipativo .

d. In un sistema siffatto, un ruolo strategico e fondamentale può e deve essere svolto dalla tecnologia informatica, la quale consente una ampia veicolazione di informazioni sia fra gli operatori che con i cittadini e la società civile in genere ;

e. Fondamentale risulta il coinvolgimento di quelli che potremmo considerare gli stakeholders (portatori di interesse) principali nella prevenzione della corruzione, e cioè i cittadini, le scuole, le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini sui temi della legalità, le OO.SS, le forze politiche interne ed esterne al Comune, le Forze dell'Ordine, gli Organi pubblici e le Istituzioni competenti (Magistratura, Prefettura, Questura, etc.). Il coinvolgimento di tutti questi soggetti permette di acquisire e rinnovare la consapevolezza dei rischi, identificare possibili nuovi elementi determinanti degli stessi pericoli e permette, quindi, di realizzare un sistema integrato per la gestione del "rischio-corruzione" .

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "*Responsabile PTPC*") del Comune di Terni è il suo Segretario Generale, fino a eventuale e nuova deliberazione motivata della Giunta Comunale .

Il Responsabile PTPC provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 ed è soggetto alle responsabilità previste dalla medesima legge (disciplinari, amministrative, dirigenziali e "per danno all'immagine" dell'Amministrazione), salve, ovviamente, ulteriori responsabilità penali previste dall'Ordinamento Generale .

Per il corretto e puntuale assolvimento dei suoi compiti, il Responsabile PTPC si avvale di personale del Comune, qualitativamente e quantitativamente adeguato, secondo le disposizioni dei paragrafi seguenti .

Oltre alle altre competenze assegnate dalla legge e dal PTPC, il Responsabile PTPC, tramite il personale di cui sopra:

a. verifica che le Direzioni, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedano alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 ;
b. Verifica che la Direzione Generale (ove istituita) ed i singoli Dirigenti abbiano provveduto alla rotazione, rispettivamente, di dirigenti e funzionari operanti in tutti i settori operativi del Comune, con un'attenzione più mirata soprattutto nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili o per quelle rispetto alle quali diviene oggettivamente impossibile procedere ad alternanze di esperienze acquisite; tali impossibilità di rotazione verranno attestate formalmente dal Direttore Generale (o dal Sindaco, in mancanza del Direttore Generale) e dai Dirigenti. Il Comune di Terni fa proprio il principio generale in base al quale la rotazione è un istituto da applicare a tutti i settori del Comune, a prescindere dal grado di esposizione al rischio corruttivo, e ciò come scelta organizzativa generale volta al miglioramento dei servizi erogati .
c. Verifica, tramite le Direzioni rispettivamente competenti, il rispetto delle norme in materia di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi e delle cariche ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190)

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari, eccezionali e temporanee (di durata non superiore a tre mesi) per le quali il Sindaco ritenesse, con motivazione espressa, doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RESPONSABILE PTPC		
ADEMPIMENTI	SCADENZE	PRESUPPOSTI
Aggiornamento annuale del PTPC	31 gennaio 2016	Emanazione degli atti di altre

		Autorità
Costituzione della struttura secondo le indicazioni egli indirizzi del presente PTPC	Entro due mesi dall'approvazione del PTPC	Adempimento del Responsabile PTPC, da effettuare in sostituzione del precedente organismo operativo
Eventuale ricostituzione della struttura secondo le indicazioni egli indirizzi del presente PTPC	Entro un mese dall'insorgere dell'eventuale necessità	Insorgenza di eventuale necessità
Verifica che le Direzioni, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedano alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006	Verifica continua	Obbligo dei Dirigenti di comunicare in tempo utile calendario delle scadenze de contratti (Nel corso del 2015 si è effettuato ciò con nota del Segretario Generale n. prot. 120683 del 17.09.2015 e conseguente pubblicazione sul sito)
Verifica che la Direzione Generale ed i singoli Dirigenti abbiano provveduto alla rotazione, rispettivamente, di dirigenti e funzionari operanti nei settori particolarmente esposti alla corruzione	Entro trenta giorni dalla approvazione del PTPC . Successivamente : ogni tre anni	Compito del Direttore Generale, se nominato, o del Sindaco (per i Dirigenti) e dei Dirigenti (per i Funzionari) di comunicare le rotazioni (Piano delle rotazioni) oppure le motivazioni per la non rotazione di figure "infungibili"
Avvalendosi del Responsabile per la trasparenza, vigila che sia assicurata, da parte dei Dirigenti competenti per materia, la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione . Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.	Verifica continua effettuata dal Responsabile per la Trasparenza	Obbligo dei Dirigenti di fornire le informazioni necessarie per la pubblicazione
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una	15 dicembre di ogni	Pubblicazione per il 2015

relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione .	anno	effettuata sul sito del Comune
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua	Responsabile PTPC Sindaco
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua	Responsabile PTPC Giunta

3. ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (C.d. "*Attività sensibili*") : MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per "*attività a più elevato rischio di corruzione*" o " *attività* sensibili" si intendono quei settori di attività e/o quelle singole attività che, a causa della materia trattata, possono subire, più frequentemente rispetto ad altri, il rischio di "*contaminazione* corruttiva" sotto il duplice aspetto attivo e passivo :

- contaminazione passiva : elevata probabilità statistica che l'operatore pubblico possa essere destinatario di offerte corruttive ;
- contaminazione attiva : elevata probabilità statistica che l'operatore pubblico sia , esso stesso, indotto a sollecitare nel terzo tentativi o azioni di corruzione

Per alcune attività o per alcuni procedimenti può anche essere individuata una "fase interna endoprocedimentale" maggiormente esposta a rischio .

Per il Comune di Terni, l'individuazione dei settori e/o attività sensibili era già stata effettuata mediante confronti con i vari Dirigenti comunali, in fase di predisposizione del PTPC 2013/2015 ; a costoro, infatti, era stato rivolto l'invito scritto ad individuare quelle che, nel rispettivo settore, possono essere considerate attività a maggior rischio; ne risultò un elenco che costituiva, quindi, il risultato delle attività segnalate dai vari Dirigenti, alle quali erano state aggiunte varie attività ad iniziativa propria del Segretario Generale (per esempio, le verifiche sulle varianti in corso d'opera, quelle sui collaudi e le validazioni dei progetti di opere pubbliche) ; la scelta delle attività, ovviamente, è indipendente da qualsivoglia valutazione soggettiva sugli operatori e fa riferimento solo alla pericolosità oggettiva del rischio in base al normale buon senso e ad una analisi statistica di quanto succede nella odierna realtà nazionale ; si era pervenuti, in fase di adozione del PTPC 2013/2015, all'individuazione delle attività sensibili indicate nello stesso; in questa fase di aggiornamento 2016/2018, il Responsabile PTPC, con varie e-mail della sua segreteria di fine novembre 2015, chiese ai Dirigenti di avanzare eventuali proposte integrative e/o modificative, con particolare riferimento alla nuova indicazione delle attività da considerare sensibili; inoltre si chiese ai dirigenti di fornire le indicazioni utili ai fini della "mappatura" del rischio; al fine di completare il percorso collaborativo e di partecipazione con tutta la dirigenza, in diverse sedute della Conferenza dei dirigenti il percorso di formazione del PTPC 2016/2018 è stata partecipato con i dirigenti. Dall'esito di tale

consultazione/partecipazione si è pervenuti all'individuazione delle seguenti attività sensibili per il triennio 2016/2018 :

a. appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi ;

b. procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

c. procedure di rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata ;

d. procedure di assegnazione di alloggi ERP

e. procedure per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera

f. procedure per affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione comunale

g. procedure variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari ;

h. procedure relative all'esercizio di attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere ;

i. procedure di liquidazione e pagamento di creditori

j. concessione ed erogazione di benefici economici dei servizi culturali, sociali e sportivi

k. varie procedure autorizzatorie e sanzionatorie, attualmente di competenza della Direzione Polizia Municipale, relative all'attività di vigilanza ed all'esercizio di attività produttive, con particolare riferimento a :

    a. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi accertati ;

    b. rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo ;

l. procedure espropriative ; alienazioni immobili

m. procedure di assegnazione di suolo pubblico per la realizzazione di chioschi ed edicole

Dalla consultazione con i dirigenti di cui sopra è emerso il seguente grafico, comprendente 60 processi , risultanti dal grafico sottostante (MAPPATURA del rischio) .

Per ognuno dei processi è stata effettuata, sempre in fase di consultazione dirigenziale, la VALUTAZIONE del rischio .

In sostanza, il Responsabile anticorruzione ha richiesto ai Dirigenti di effettuare l'identificazione delle aree e delle attività a rischio, l'analisi e valutazione del rischio rilevato, l' enucleazione dei processi sensibili più esposti al rischio corruzione.
Partendo dai contributi dei vari Dirigenti, dopo una fase di confronto con gli stessi, si è provveduto alla definizione del documento relativo alla mappatura del rischio corruzione per le varie strutture organizzative dell'Ente con una prima ed immediata valutazione soggettiva del livello di rischio (V. **Allegato A**) .

VALUTAZIONE OGGETTIVA DEL RISCHIO :

Quella di cui sopra costituisce, come si è detto, una valutazione soggettiva del rischio; da tale valutazione soggettiva, bisogna ora passare ad una valutazione più oggettiva del rischio corruzione, al fine di valutare anche l'intensità e la natura delle misure da adottare. Per tale motivazione, il Responsabile anticorruzione chiese a tutti i Dirigenti (con varie note via e-mail e in sede di varie riunioni della Conferenza dei Dirigenti) una valutazione più oggettiva del rischio per ciascun processo amministrativo individuato ; la valutazione che viene chiesta ai Dirigenti si basa su due elementi-base : la **probabilità** e l'**impatto**. Ove per **PROBABILITA'** si intende la valutazione specifica della possibile frequenza di accadimento degli eventi rischiosi, mentre per **IMPATTO** si intende il danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine che il verificarsi degli eventi corruttivi possono provocare all'Amministrazione .

La valutazione è stata effettuata dai dirigenti utilizzando il questionario che segue :
Vengono sottoposte 4 domande per la probabilità e 4 domande per l'impatto .
Per ogni processo individuato il rischio viene valutato con l'attribuzione del punteggio relativo ad ogni risposta utilizzando la griglia dei valori numerici appresso riportati

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

IL PROCESSO E' DISCREZIONALE ?	
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, circolari, direttive, delibere, etc.	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

IL PROCESSO PRODUCE EFFETTI DIRETTI ALL'ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE DI RIFERIMENTO?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto, concessione di benefici economici etc.)	5

Domanda 4: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo interno applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 5: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 6 : Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
NO	1
SI	5

Domanda 7 : Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad Oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
NO	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 8 : Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di posizione organizzativa/ alta professionalità	3
A livello di dirigente	4
A livello di direttore generale/ segretario generale	5

Sulla base delle risposte date dai Dirigenti, è stata definita la valutazione oggettiva dei processi (V. **Allegato B**)

AZIONI, INTERVENTI E MISURE :

	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI	MISURA DEL PNA E PTPC APPLICABILI	MISURE PROPOSTE	NOTE
1	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato	
2	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
3	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
4	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	

5	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
6	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
7	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
8	Affari generali – Tutte le Direzioni Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Affari Generali – Tutti i Dirigenti affidatari senza l'intermediazione dell'ufficio gare	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
9	Affari generali – Gabinetto del Sindaco Pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori	Irrogazione delle sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità	Affari generali Gabinetto del Sindaco	Implementazione delle misure di trasparenza e di controllo	Verifica puntuale degli adempimenti di comunicazione da parte degli amministratori	
10	Affari generali – Gabinetto del Sindaco Incompatibilità e inconferibilità degli	Contestazione di situazioni illegittime	Affari generali – Gabinetto del Sindaco	Implementazione delle misure di trasparenza e di controllo sulle posizioni ricoperte, anche a campione	Verifica puntuale degli adempimenti di comunicazione da parte dei soggetti	

	incarichi ex D.Lgs 39/2013					
11	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Lavori Pubblici - Urbanistica	Verifiche ordinarie incremento di verifiche e controlli a campione	Incremento di verifiche e controlli a campione	
12	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Lavori Pubblici - Urbanistica Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Non sono presenti misure a presidio del rischio	Incremento di verifiche e controlli a campione	
13	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Lavori Pubblici - Urbanistica Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
14	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Lavori Pubblici - Urbanistica Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Verifiche ordinarie incremento da parte della Direzione LL.PP. e del RUP	Incremento di verifiche e controlli a campione	
15	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Lavori Pubblici - Urbanistica Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
16	Lavori Pubblici - Urbanistica Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Abuso nelle modalità di scelta del progettista e/o di altri professionisti (per collaudo, per direzione lavori, etc.) , qualora esterni all'ente	Lavori Pubblici - Urbanistica Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Controlli in corso d'opera . Verifica circa : a) il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del professionista ; b) la sussistenza della dichiarazione del RUP e/o del Dirigente circa la non disponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'ente	
17	Lavori Pubblici - Urbanistica Realizzazione opere	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo	Lavori Pubblici - Urbanistica Lavori Pubblici e Manutenzione - Gare -	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	

	pubbliche	bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Patrimonio			
18	Lavori Pubblici - Urbanistica Realizzazione di interventi di somma urgenza	Mancata sussistenza dei presupposti per procedere ad affidamento diretto degli interventi	Lavori Pubblici - Urbanistica	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
19	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire un determinato candidato	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
20	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	
21	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate in sede di formazione della commissione. Obbligo di astensione in caso di potenziali conflitti di interesse	
22	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Intervento formativo a carattere generale sulle regole concorsuali	
23	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate in sede di formazione della commissione. Obbligo di astensione in caso di potenziali conflitti di interesse	
24	Risorse Umane Acquisizione risorse umane	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Risorse Umane Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che appaiono discostarsi dagli standards	
25	Risorse Umane + Tutti i	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di	Risorse Umane – Tutti i Dirigenti (In quanto Procedura	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	

	Dirigenti Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	trasversale a tutta l'organizzazione)			
26	Risorse Umane + Tutti i Dirigenti Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Risorse Umane – Tutti i Dirigenti (In quanto Procedura trasversale a tutta l'organizzazione)	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che appaiono discostarsi dagli standards	
27	Risorse Umane + Tutti i Dirigenti Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Risorse Umane – Tutti i Dirigenti (In quanto Procedura trasversale a tutta l'organizzazione)	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che appaiono discostarsi dagli standards . Verifica della sussistenza della dichiarazione del Dirigente competente per materia circa la non sussistenza di professionalità adeguate e disponibili all'interno dell'Amministrazione	
28	Ambiente + Edilizia Privata + Urbanistica Autorizzazione ambientale e paesaggistiche	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Ambiente + Edilizia Privata + Urbanistica	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che appaiono discostarsi dagli standards .	
29	Patrimonio Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Patrimonio Direzione Patrimonio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che appaiono discostarsi dagli standards .	
30	Patrimonio Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Abuso nelle assegnazioni a trattativa privata allo scopo di favorire soggetti particolari	Patrimonio Direzione Patrimonio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate.	
31	Patrimonio Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Patrimonio Direzione Patrimonio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate.	
32	Patrimonio Acquisizione e	Abuso nell'adozione di provvedimenti al	Patrimonio Direzione	Implementazione delle misure di	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle	

	trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Patrimonio	trasparenza	scelte adottate.	
33	Mobilità Autorizzazione mobilità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Mobilità e Trasporti – Polizia Municipale	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate.	
34	Mobilità Concessioni e comunicazioni di occupazione suolo pubblico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Direzione mobilità e traffico	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate.	
35	Autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Attività produttive e commercio – Polizia Municipale	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate.	
36	Edilizia privata Permesso di costruire	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Edilizia privata	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
37	Edilizia privata Permesso di costruire	Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Edilizia privata	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
38	Edilizia privata Permesso di costruire	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	Edilizia privata – Polizia Municipale	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
39	Edilizia privata Autorizzazioni agli scarichi privati	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Edilizia privata	Implementazione delle misure di trasparenza	Definizione di linee operative nella conduzione delle interlocuzioni con progettisti e privati	
40	Pubblica istruzione Autorizzazioni servizi educativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Pubblica istruzione	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
41	Sport Concessione e gestione impianti sportivi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Direzione Sport	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
42	Società Partecipate	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di	Direzione società partecipate	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards	

	Controlli su partecipazioni societarie	agevolare un determinato soggetto			operativi	
43	Società Partecipate Controlli su partecipazioni societarie	Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Società Partecipate Direzione società partecipate	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione	
44	Società Partecipate Pubblicazione dei dati degli enti ed organismi partecipati	Società Partecipate Irrogazione delle sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità	Società Partecipate	Implementazione delle misure di trasparenza Implementazione misure di informazione alle imprese	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione . Controlli anche a campione sulle società	
45	Società Partecipate Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs 39/2013	Contestazione di situazioni illegittime	Società Partecipate	Implementazione delle misure di trasparenza Implementazione misure di informazione alle imprese	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione . Controlli anche a campione sulle società	
46	Servizi Sociali Piano Assistenziale Individuale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Servizi Sociali	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi	
47	Servizi Sociali Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Servizi sociali	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
48	Servizi Sociali Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso	Servizi sociali	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione sulla documentazione presentata	
49	Servizi Sociali Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	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);	Servizi sociali	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione sulla documentazione presentata	
50	Ambiente Valutazione Impatto Ambientale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Ambiente – Urbanistica – Edilizia Privata	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
51	Cultura e Sport	Assegnazione indebita a cittadini e/o associazioni	Cultura – Sport	Implementazione delle misure di	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle	

	Contributi associazionismo	non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	trasparenza . Rispetto del regolamento dei contributi	scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
52	Cultura e Sport Contributi associazionismo	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Cultura e Sport Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	Implementazione delle misure di trasparenza Rispetto del regolamento dei contributi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione sulla documentazione presentata	
53	Cultura e Sport Contributi associazionismo	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Cultura e Sport Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	Implementazione delle misure di trasparenza Rispetto del regolamento dei contributi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
54	Cultura e Sport Contributi associazionismo	Assegnazione indebita a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Cultura e Sport	Implementazione delle misure di trasparenza Rispetto del regolamento dei contributi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
55	Attività Produttive Contributi alle imprese	Assegnazione indebita a cittadini e/o imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Attività produttive e commercio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
56	Attività Produttive Contributi alle imprese	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Attività produttive e commercio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Attivazione verifiche d'ufficio o su segnalazione sulla documentazione presentata	
57	Attività Produttive Contributi alle imprese	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Attività produttive e commercio	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	
58	Polizia Municipale Sanzioni amministrative per violazione Codice della strada	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere e/o decadere il potere di accertamento e riscossione da parte del Comune)	Polizia Municipale	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Verifiche a campione	
59	Servizi Finanziari Liquidazioni e pagamenti a	Abuso nell'adozione di atti di liquidazione e/o pagamento al fine di agevolare determinati soggetti (es. inserimento in cima ad una	Per i pagamenti : Direzione Servizi finanziari . Per le liquidazioni :	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi .	

	creditori	lista di priorità oppure non rispetto del piano di liquidazione e/o di pagamento senza adeguata motivazione oggettiva)	singole Direzioni competenti per materia		Verifiche a campione	
60	Urbanistica Varianti al PRG	Verifica motivazioni di interesse pubblico alla redazione della variante e di non compromissione degli obiettivi del PRG. Valutazione del plusvalore determinato dalla variante (in collaborazione con la Direzione Patrimonio)	Urbanistica	Implementazione delle misure di trasparenza	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte adottate che si discostano dagli standards operativi . Verifiche a campione	

4. ATTIVITA' DI CUI AL PARAGRAFO 4 : MODALITA'OPERATIVE DI VERIFICA

Per le procedure di cui al paragrafo 3 il Responsabile PTPC, anche avvalendosi del Responsabile della Trasparenza, potrà effettuare verifiche sulle singole pratiche allorquando vi siano particolari segnalazioni da parte di terzi (cittadini, amministratori, segnalatori di illeciti, etc.), tali da presentare un minimo di credibilità e di non manifesta infondatezza e costituenti violazione delle regole previste dalle leggi sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Il Responsabile PTPC potrà operare anche d'ufficio, allorquando ritenga sussistere fondati elementi di dubbio.

Sulle procedure di cui sopra, i suddetti Responsabili, ciascuno per la rispettiva competenza ma sinergicamente, verificheranno che siano state rispettate le seguenti prescrizioni:

i. Rispetto delle normative in materia di trasparenza e pubblicità ;

ii. Rispetto dei tempi procedimentali (a tal fine, il Dirigente competente per materia deve individuare, per ciascun procedimento e prima del suo inizio, il termine per la conclusione del procedimento (art. 1, co. 9, lett. d, della L. 190/2012) ;

iii. Rispetto dei principi di logicità, di par condicio, equità, economicità e ragionevolezza nella valutazione di : a) offerte nelle procedure di gara ; b) requisiti per l'ammissione ad un beneficio o per l'esenzione da un obbligo ; c) requisiti per la concessione di un diritto su beni del Comune ;

iv. Sussistenza, nelle procedure di affidamento diretto, di una ragionevole motivazione per l'affidamento diretto o semplificato ; in tali procedure, inoltre, si dovrà verificare il rispetto del principio della rotazione fra le ditte ;

v. Sussistenza, nelle procedure di proroga e/o rinnovo, di una ragionevole motivazione per la proroga e/o il rinnovo senza gara ;

vi. Verifica della eventuale sussistenza di rapporti tra i soggetti attivi del procedimento ed i soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che dalla stessa ricevono benefici e vantaggi anche non economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; a tal fine, il Responsabile PTPC acquisirà dal Responsabile del Procedimento apposita autocertificazione attestante l'insussistenza di tali rapporti ; inoltre, il RUP comunicherà all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti contraenti e/o beneficiari e chiederà all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza, nei suoi confronti, delle relazioni di cui sopra ;

vii. Rispetto di tutte le disposizioni della vigente normativa in materia

Come consentito dall'art. 1, co. 17, della L.190/2012, sia l'Ufficio Contratti che le singole Direzioni (a seconda della rispettiva competenza) prevedranno negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara , qualora tali protocolli e/o patti siano stati adottati .

Ai sensi dell'art. 1, co. 39 , della legge 190, la Direzione Risorse Umane, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36,co. 3, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione . Per quanto concerne le aziende e le società partecipate dal Comune, essa provvede alla comunicazione dei suddetti dati richiedendoli alla Direzione Aziende -Società Partecipate .

5. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

La vera funzionalità di un'azione complessa ed articolata quale è quella prevista dal PTPC presuppone, necessariamente, delle pre-condizioni di carattere culturale basate su : conoscenza dei fini e della sostanza dell'azione + condivisione degli stessi + massimo coinvolgimento di tutti gli attori del contesto + creazione di una "rete" fra una pluralità di soggetti ed entità , interne ed esterne al Comune, potenzialmente portatrici di conoscenze in materia di corruzione .

La creazione di tali pre-condizioni non può che essere basata su un percorso formativo adeguato ; un percorso che sappia cogliere tutti gli aspetti del fenomeno corruttivo: economico, amministrativo, investigativo, giuridico e sociologico .
Il percorso formativo valido deve essere basato su due linee fondamentali :

A. Formazione "generalista" , rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali, sia tecnici che politici e volta, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione ;

B. Formazione "specifica", rivolta agli operatori che, direttamente (come lo stesso Responsabile PTPC e i suoi diretti collaboratori) e/o indirettamente (come i vari dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali) , operano nei settori di attività c.d. "sensibili" .

Il percorso formativo, inoltre, se, da una parte, deve essere compatibile con le capacità finanziarie del Comune e con le sue disponibilità di bilancio, dall'altra parte deve sollecitare l'Amministrazione ad incrementare sensibilmente i fondi per la formazione ; il momento attuale (gennaio 2016) è, in tal senso, quello migliore per effettuare queste valutazioni di fabbisogno finanziario, visto che sono in corso di predisposizione gli strumenti di programmazione finanziaria 2016 e 2016/2018 .
D'altra parte, non si può non considerare la situazione di grave crisi economica che sta minando tutta la nostra società, pubbliche amministrazioni e comuni compresi ; per tale motivazione, il percorso formativo dovrà anche basarsi su momenti di auto-formazione interna e su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili) .
La Direzione Risorse Umane, quindi, in attuazione del presente Piano ed entro 60 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta, predisporrà un progetto di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il Responsabile PTPC , ne proporrà l'approvazione alla Giunta .
Il progetto di formazione, come già previsto nella prima versione del Piano 2013/2015, dovrà ispirarsi ai seguenti principi :
a. Partecipazione di tutti i componenti l'ufficio di supporto a corsi che trattino la tematica della corruzione sotto l'aspetto del diritto penale, del diritto amministrativo, delle tecniche di investigazione ;

b. Partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti a corsi "generalisti" sul fenomeno della corruzione ;

c. Partecipazione a corsi dei dipendenti che si occupano delle seguenti materia: procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai procedimenti per gare ed appalti; concessione di contributi, benefici ed ausili finanziari a terzi; procedimenti riguardanti edilizia privata; procedimenti concernenti il commercio e attività produttive .

d. Previsione di moduli formativi interni, condotti direttamente da Dirigenti e/o Funzionari del Comune a vantaggio degli altri dipendenti ;

e. Preferenza per i corsi formativi organizzati dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione e dagli altri Istituti ed organismi di cui il Comune fa parte (per esempio, la Scuola Umbra di Formazione Pubblica) ;
f. Coinvolgimento delle autorità competenti in materia di legalità (Prefettura, Questura ed Autorità Giudiziarie) per forme di collaborazione nella realizzazione di percorsi formativi .

6. RAPPORTI COLLABORATIVI E DI CONDIVISIONE CON SOGGETTI TERZI : "RETE ANTICORRUZIONE" (Associazioni, Scuole, Prefettura, Questura, Magistratura, etc.)

Come già indicato in altre parti del presente documento, una buona funzionalità del PTPC non può prescindere da una considerazione : il fenomeno corruttivo rappresenta una realtà dai molteplici riflessi e da innumerevoli sfaccettature che coinvolge non solo i protagonisti attivi della corruzione (corrotto e corruttore) ma esplica i suoi effetti dannosi su un mondo più vasto (i c.d. stakeholders cui si è accennato nelle premesse); tante, infatti, sono le realtà ed i "beni" danneggiati dalla corruzione: la stessa amministrazione nel suo complesso (per il danno economico prodotto e per la lesione della sua immagine), i colleghi di lavoro e di ufficio e gli amministratori comunali (per lo stato di stress ambientale creato, per la deminutio di credibilità della struttura e per la sfiducia diffusa che si genera) , il mondo delle imprese e delle professioni, i giovani e le scuole (ai fini della creazione di una società che essi stessi saranno presto chiamati a gestire), le autorità pubbliche, amministrative e giudiziarie, preposte al controllo dell'ordine pubblico ed alla repressione degli illeciti, la stessa società civile nel suo complesso, spesso rappresentata da associazioni e gruppi portatori di interessi collettivi e diffusi .

Conseguentemente, un'efficace azione di prevenzione non può – se vuole raggiungere risultati soddisfacenti – essere condotta solo ed esclusivamente in sede amministrativa e con la semplice analisi formale di atti e procedure. Spesso, infatti , si verifica che il momento corruttivo è suffragato da atti e procedimenti pienamente regolari sotto l'aspetto meramente formale; ciò perché il pactum sceleris fra corrotto e corruttore nasce e si evolve in contesti, in tempi, in ambiti ed in luoghi diversi da quelli tipici del procedimento amministrativo. Spesso il fatto di corruzione viene scoperto non perché si parta da un atto o un procedimento formalmente irregolare, ma perché sono scattati altri "campanelli d'allarme", altri "elementi sintomatici" di una possibile corruzione . E proprio per ciò che appare necessario coinvolgere, in vario modo, più componenti possibili della società, più soggetti pubblici ed autorità possibili, in modo da creare una "rete" di rapporti, di relazioni, di scambio di informazioni tale da individuare e segnalare all'autorità giudiziaria eventuali casi di possibile corruzione .

A tal fine, il Responsabile PTPC rapportandosi con la Giunta e continuando l'azione già intrapresa per il Piano 2013/2015, promuoverà l'effettuazione di incontri periodici con le associazioni che si occupano del tema della legalità e della trasparenza, con le scuole e le associazioni di giovani, al fine di acquisire consapevolezza ed individuare strumenti nuovi ed alternativi per la lotta alla corruzione mediante la sua prevenzione .

Il Sindaco e il Responsabile PTPC cureranno i rapporti con la Prefettura, con la Questura e con le Autorità Giudiziarie sui temi della legalità e sulle possibili forme di collaborazione e cooperazione reciproche, cogliendo tutte le opportunità che tali Autorità possono offrire grazie alla loro professionalità ed esperienza sulla materia .

7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

È oramai unanimemente riconosciuto che un vero ostacolo alla corruzione è rappresentato da un valido ed efficace sistema di trasparenza e di pubblicizzazione dell'azione amministrativa. Consapevole di ciò, l'amministrazione comunale di Terni, in attuazione della L. 150/2009 , ha approvato, con deliberazione G.C. n. 368 del 06.12 2011, il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013"; tale programma è stato soggetto all'aggiornamento annuale per il 2012 con deliberazione G.C. n. 388 del 14.11.2012 . Successivamente, con deliberazione di G.C. n. 218 del 17.07.2013, è stato approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, aggiornato, per il triennio 2014/2016, con deliberazione G.C. n. 24 del 29.01.2014 e, per il triennio 2015/2017, con deliberazione G.C. n. 15 del 28.01.2015 . Per il 2016, il Responsabile per la Trasparenza ha predisposto l'aggiornamento "a scorrimento" del Piano per il triennio 2016/2018 e tale proposta viene portata alla Giunta al fine della sua approvazione , contestualmente alla approvazione del PTPC .
Si pone, quindi, la necessità di verificare l'adeguatezza di tale Piano Trasparenza con le impostazioni ed i principi di cui alla L. 190/2012 ed i contenuti del PNA . In tale contesto si inserisce anche la legge 14 marzo 2013, n. 33 ("*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), che costituisce il punto di riferimento principale in materia di trasparenza .
Il Responsabile per la trasparenza, nella predisposizione della proposta di cui sopra ed in attuazione del presente Piano e della L. 190/2012, verifica la coerenza del Piano trasparenza con le nuove istanze .
Il progetto di adeguamento deve ispirarsi ai seguenti principi :
a. Previsione della più ampia trasparenza per tutte le procedure , con particolare riferimento ai c.d. settori sensibili ;

b. Previsione di forme di pubblicità e pubblicizzazione ulteriori e alternative rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente (incontri con la cittadinanza, "giornate della trasparenza", coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi mediante l'intermediazione delle scuole, etc.) ;

c. Individuazione di forme di comunicazione tramite il sito, tali da essere accessibili e consultabili con la massima semplicità e snellezza possibili ;

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.
Inoltre, al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni struttura del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa
In attuazione dell'art. 1, co. 15, della L. 190/2012, il Responsabile PTPC, in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza, vigila che sia assicurata, da parte dei Dirigenti competenti per materia, la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. Nelle more dell'emanazione dello schema tipo, ciascuna Direzione curerà la pubblicazione mediante schemi idonei e congrui rispetto ai principi di cui sopra .
Le informazioni pubblicate ai sensi dei capoversi precedenti sono trasmesse in via telematica all'ANAC .

Ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L.190, per tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la Direzione appaltante deve pubblicare sul sito del Comune: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Direzione Affari Generali pubblica tali informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La Direzione Affari Generali vigila che le singole Direzioni trasmettano in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Qualora il Responsabile PTPC e/o il Responsabile Trasparenza, accertino la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle singole Direzioni, delle informazioni in questione, ne danno comunicazione agli organi competenti in materia di valutazione dei dirigenti e di procedimenti disciplinari .
Con riferimento alle nuove disposizioni dettate dalla L. 33/2013, appare utile evidenziare, nello schema che segue, le principali attività da porre in essere, con l'indicazione dei soggetti/Direzioni competenti, precisando che tale schema deve essere considerato non esaustivo ma meramente indicativo e riferito solo alle attività principale e non esimendo ciascuna Direzione dall'assolvimento integrale di tutti gli adempimenti previsti dalla stessa L. 33/2013 .

PRINCIPALI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA (L. 33/2013)				
	ATTIVITA'	NORMA	COMPETENZA	NOTE
1	Creazione, sul sito, di apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente* "	art. 9	Direzione Servizi Informatici	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza . La sezione "amministrazione trasparente" è già stata creata
2	Pubblicare le notizie sullo svolgimento delle prestazioni e sulla loro valutazione relative a chi è addetto ad una funzione	art. 4, co. 5	Direzione Risorse Umane	
3	Creazione sistema informatico che consenta il diritto di accesso, da parte di chiunque, ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione	Art. 2	Direzione Servizi Informatici	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza

4	Esercizio del potere sostitutivo per garantire l'ACCESSO CIVICO (art. 5), il quale spetta a tutti e non richiede né motivazione né una particolare legittimazione soggettiva del richiedente	Art. 5	Direttore Generale (ove nominato) o Segretario Generale	
5	Inserimento, nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", delle varie misure che devono essere collegate al Piano anticorruzione, di cui costituisce, di norma, una sezione. Gli obiettivi del Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento col Piano della performance	Art. 10	Direzione Generale, Responsabile PTPC, Responsabile trasparenza, Direzione Risorse Umane	
6	RIDUZIONE DEL COSTO DEI SERVIZI : pubblicare annualmente sul sito : a) i servizi erogati ; b) contabilizzazione dei costi ; c) loro monitoraggio nel tempo ; d) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ; e) il Piano e la Relazione sulla performance ; f) nominativi e curricula dei componenti l'O.I.V. ; g) curricula e compensi delle P.O.	Art. 10, co. 5 e ss	Direzioni competenti dei singoli servizi, Dirigente Servizi Finanziari (per il coordinamento e assemblaggio dei dati delle singole Direzioni), Direzione Risorse Umane, Responsabile Trasparenza (per la verifica della pubblicazione dei dati)	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
7	Verifica che le società partecipate e quelle controllate, limitatamente all'attività di pubblico interesse, applichino le	Art. 11	Direzione Aziende e società partecipate	

	disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/2012			
8	Pubblicazione degli atti amministrativi generali	Art. 12	Direzione Affari Generali	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
9	Pubblicazione dati relativi all'organizzazione : vari dati da pubblicare + una illustrazione in forma semplificata, ai fini della comprensibilità	Art. 13	Direzione Risorse UMANE	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
10	Pubblicazione dati relativi agli amministratori	Art. 14	Direzione Affari Generali	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
11	Pubblicazione dati relativi a dirigenti, consulenti e collaboratori. la pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e del pagamento dei compensi	Art. 15	Direzione Risorse Umane, singole Direzioni che conferiscono gli incarichi e che procedono alla relativa liquidazione e Direzione Servizi Finanziari	La pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e del pagamento dei compensi; l'omessa pubblicazione ed il pagamento del compenso comportano responsabilità dirigenziale con una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario . La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
12	Pubblicazione dati relativi al personale e agli incarichi ai dipendenti pubblici e relativo costo ; pubblicazione dati	Artt. 16/21	Direzione Risorse Umane	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza

	relativi alla performance ed alla distribuzione del trattamento accessorio , nonché ai livelli di benessere organizzativo ed altri dati sulla contrattazione nazionale ed integrativa			
13	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati , agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato : è previsto anche un collegamento del sito del Comune con i siti di tali enti ; il Comune promuove l'applicazione dei principi di trasparenza da parte delle società interamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate	Art. 22	Direzione Aziende e Società partecipate	In caso di mancata pubblicazione, è vietata l'erogazione di somma a favore di tali enti a qualsiasi titolo
14	Pubblicazione dati relativi ai provvedimenti amministrativi , con particolare riferimento a 4 tipologie di procedimenti ; prevede una scheda sintetica che si produce automaticamente	Art. 23	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli provvedimenti previsti dall'art. 23	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
15	Pubblicazione dati relativi ai controlli sulle imprese	Art. 25	Direzione Aziende e Società partecipate	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza

16	Pubblicazione dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Artt. 26 e 27	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli benefici concessi	La pubblicazione è condizione di efficacia della concessione per gli importi superiori a 1.000 €. nell'anno solare ; la mancata , incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile da chiunque vi abbia interesse e comporta responsabilità del funzionario . La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
17	Pubblicazione dati relativi a bilanci preventivi e consuntivi, al Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29	Direzione Affari Finanziari	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
18	Pubblicazione dati relativi a beni immobili e gestione del patrimonio	Art. 30	Direzione Patrimonio	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
19	Pubblicazione dati relativi a controlli sull'organizzazione e sull'attività	Art. 31	Direzione Risorse Umane	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
20	Pubblicazione dati relativi a servizi erogati ; pubblicazione della carta dei servizi (art. 32) ;	Art. 32	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli servizi	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
21	Pubblicazione dati relativi ai tempi di pagamento per	Art. 33	Direzione Servizi Finanziari	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile

	acquisti e forniture			della Trasparenza
22	Pubblicazione dati relativi a procedimenti amministrativi e a controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 35) ; fra i vari dati da pubblicare c'è anche il nominativo del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Art. 35	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli procedimenti e relative dichiarazioni sostitutive	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
23	Pubblicazione dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture	Art. 37	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli contratti e Direzione Affari Generali (per la raccolta, assemblaggio e pubblicazione dati)	Ribadisce gli obblighi previsti dal D.Lgs. 163/2006 e dalla L. 190/2012 e ne aggiunge altri, comprese le informazioni su tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (ciò in base ad
24	Pubblicazione dati relativi a atti di pianificazione del territorio	Art. 39	Direzione Urbanistica	Tali dati devono essere pubblicati, sotto forma di schema di provvedimento, prima che vengano portati all'approvazione; se comportano anche "premialità edificatorie" devono essere pubblicati in apposita sezione del sito; la pubblicità è condizione di efficacia degli atti
25	Pubblicazione dati relativi a informazioni ambientali : è prevista apposita sezione denominata	Art. 40	Direzione Ambiente	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza

	"*informazioni ambientali* "			
26	Pubblicazione dati relativi a provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze	Art. 42	Gabinetto del Sindaco e singole Direzioni competenti per materia in relazione alla natura ed alla tipologia dell'evento straordinario (solitamente : Direzioni Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente	
27	Assicurare il rispetto degli obblighi e segnalare a varie autorità interne ed esterne gli inadempimenti e i ritardi	Art. 43	Responsabile per la trasparenza e Responsabile PTPC	
28	Aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità	art. 43	Responsabile per la trasparenza e Responsabile PTPC	
29	Compiti dell'OIV	Art. 44	O.I.V. e Direzione Risorse Umane	
30	Ogni altro adempimento previsto dalla L. 33/2013 La			
La L. 33/2013 prevede SANZIONI (art. 46) di natura disciplinare, erariale e per danno all'immagine; altre sanzioni (sanzione amministrativa da 500 a 10.000 €.) sono previste per chi non comunica la propria situazione patrimoniale (art. 14) e per la violazione delle pubblicazioni relative agli enti pubblici vigilati ,				

8. COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI DIRIGENTI

I dipendenti destinati a operare in attività esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, dovranno prendere conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere alla relativa esecuzione.
I dipendenti devono astenersi dal partecipare al procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale, per l'adozione delle conseguenti misure organizzativi ritenute necessarie. Analoga procedura dovrà essere seguita da parte dei dirigenti che effettueranno la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati e le relative motivazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. I dirigenti, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottano le azioni necessarie per eliminarle.
I dirigenti effettuano per le attività a rischio di corruzione, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali, trasmettendo la relativa relazione, contenente le eventuali azioni correttive adottate, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
I dirigenti, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono al Dirigente delle Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione; per la gestione delle attività ad alto rischio di corruzione, eventualmente individuate come tali dagli stessi, i dirigenti presentano un piano preventivo dettagliato al responsabile della prevenzione della corruzione .
Il dirigente responsabile delle risorse umane, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. 56

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, l. n. 190/2012).

I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dalla normativa regolamentare dell'ente.
I dirigenti trasmettono (al Responsabile PTPC ed al Responsabile delle risorse umane), entro tre mesi dall'approvazione del PTPC da parte della Giunta, un piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle procedure c.d. sensibili ; la trasmissione deve essere inviata anche nel caso in cui il dirigente ritenesse oggettivamente e/o funzionalmente inattuabile la rotazione, con indicazione delle specifiche motivazioni .
Il dirigente del Gabinetto del Sindaco trasmetterà analoghe comunicazioni relativamente alla rotazione dei dirigenti predisposta dal Sindaco .

Assume rilevante importanza anche l'attività di eventuale segnalazione effettuata dal singolo dipendente, a titolo di collaborazione per il rispetto delle regole di liceità e di integrità della Pubblica Amministrazione (il whisteblower, una sorta di "vedetta civica") ; per tale motivo, il legislatore ha introdotto particolari forme e misure di tutela nei confronti del dipendente che segnala illeciti . Infatti il comma 51 della Legge n. 190/2012, introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in base al quale il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, all'ANAC, o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dirigente competente deve assicurare e garantire l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela dello stesso.

La denuncia può essere, altresì, trasmessa direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e le misure organizzative necessarie adottate.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente verificatosi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere (art. 1, co. 51, L. 190/2012) .

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Presso il Comune di Terni, in particolare, si è provveduto a :

a. Pubblicare sul sito del Comune la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 contenente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*

b. Pubblicare sul sito del Comune la Nota del Segretario Generale , contenente note esplicative della determinazione dell'ANACn. 6 del 28 aprile 2015 contenente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

c. Pubblicare sul sito del Comune la Nota del Segretario Generale 63675 del 29.04.2014, avente ad oggetto "*Segnalazione di condotte illecite : modello ministeriale – Dipartimento Funzione Pubblica e Codice di comportamento*" ;

d. Pubblicare sul sito del Comune la Nota del Segretario Generale 145181 del 30.10.2015, avente ad oggetto "*Segnalazione di condotte illecite : istituzione indirizzo e-mail riservato e dedicato*" .

9. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'

Il Responsabile PTPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012) .
L'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) o il Nucleo di Valutazione (N.T.V.) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento; tale disposizione integra il sistema vigente di valutazione dei Dirigenti .
Inoltre, una indiretta forma di verifica dell'efficace attuazione del PTPC viene svolta dal Consiglio Comunale e da tutti i cittadini in relazione al fatto che il Responsabile PTPC deve pubblicare sul sito e trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta .
Altro strumento indiretto di verifica (soprattutto per quanto concerne gli obblighi collegati alla trasparenza) è costituito dal c.d. "accesso civico" , introdotto dall'art. 5 della nuova legge 33/2013 e spettante a tutti i cittadini, senza che vengano richieste né motivazione né particolari forme di legittimazione soggettiva del richiedente .

10. RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO E CON DIREZIONE AA.GG. PER DATI SU SITUAZIONE PATRIMONIALE AMMINISTRATORI

Il Responsabile PTPC interagisce con le altre strutture ed organismi comunali preposti ai controlli previsti dal D.L. 174/2012 ; a tal fine richiede a tali strutture tutte le informazioni necessarie da utilizzare ai fini della prevenzione della corruzione .

Costante e continua, quindi, deve essere il rapporto gli organismi interni competenti per il controllo strategico, per il controllo di gestione, per il controllo sulla aziende e società partecipate, nonché col NUCRAC.

Ciò, in quanto, prevenzione e controlli devono operare in modo sinergico, evitando dispendio di energie e/o duplicazioni dispendiose di attività .

Analoga azione sinergica e di cooperazione deve essere svolta con la Direzione Affari Generali e col Responsabile Trasparenza, per le funzioni particolari che essa sono chiamati a svolgere sia in materia di coordinamento degli obblighi di trasparenza, sia per la funzione specifica relativa alla raccolta dei dati sulla situazione patrimoniale degli amministratori .

11. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI CONTROLLATI / PARTECIPATI DAL COMUNE DI TERNI

Società in controllo pubblico

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguita all'interno di tutte le società in controllo pubblico, in conformità a quanto sancito:

- dall'art. 1, c. 60, L. n. 190/2012 (che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta Legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali);

- dalla determinazione Anac n. 8/2015 (in base alla quale è compito delle amministrazioni controllanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) da parte delle società controllate e prevedere apposite misure, anche organizzative, all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione);

- dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 72/2013 e aggiornato con determinazione n. 12/2015.

Ciò premesso, si prevedono i seguenti **indirizzi** cui le società controllate dal Comune di Terni dovranno tempestivamente adeguarsi:

1. le società controllate devono integrare il modello di organizzazione e gestione *ex* D.Lgs. n. 231/2001, finalizzato alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle società, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012. Queste misure possono essere ricondotte in un documento unitario (con sezioni separate) oppure in un documento distinto (**Piano di Prevenzione della corruzione**). Il piano, in particolare, dovrebbe essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (in stretto coordinamento con l'organismo di vigilanza) e adottato dall'organo di indirizzo della società, normalmente individuato nel consiglio di amministrazione (non può essere predisposto da soggetti esterni).

2. L'organo di indirizzo della società provvede alla nomina del **responsabile della prevenzione della corruzione** (RPC), scelto tra i dirigenti in servizio o, laddove non possibile, individuato in un funzionario che garantisca comunque le idonee competenze. Solo in casi eccezionali il RPC potrà coincidere con un amministratore che non abbia, però, deleghe gestionali. Il RPC elabora le misure integrative sopra indicate, che costituiscono il "Piano di prevenzione della corruzione" della società e le sottopone al vertice amministrativo per l'adozione.

3. Al RPC devono essere riconosciuti **poteri** idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure e di proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute più opportune.

4. Dall'espletamento dell'incarico non può derivare alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate al conseguimento

di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni del piano anticorruzione, fermi restando i tetti retributivi ed i limiti complessivi alla spesa di personale.

5. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPC sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale.

6. Le misure di prevenzione adottate dovranno essere pubblicate sul sito web della società. Qualora la società non abbia un proprio sito internet, può avvalersi di una sezione del sito dell'amministrazione controllante, ferme restando le rispettive responsabilità.

7. Le misure di prevenzione che le società devono approvare devono avere il seguente contenuto minimo:

- Individuazione aree a maggior rischio di corruzione (sulla base di un'attenta e concreta analisi del contesto).

- Adeguamento del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001 e coordinamento con i controlli per la prevenzione di rischi di corruzione. Le funzioni del RPC dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

- Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

- Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- Previsione sistema di verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nei confronti dei soggetti cui la società conferisce incarichi, sia per quanto concerne le cause di inconferibilità che di incompatibilità, con tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa. I soggetti incaricati sono tenuti a rilasciare le dichiarazioni previste dalla Legge.

- Adozione misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

- Definizione di contenuti, modalità, destinatari della formazione in materia di prevenzione della corruzione.

- Adozione di misure di garanzia per tutelare i dipendenti che segnalano illeciti, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche attraverso la definizione di un iter procedurale per la trattazione della segnalazione.

- Attuazione rotazione figure dirigenziali, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini di un aggiornamento periodico. Il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

La Direzione Comunale responsabile delle società partecipate dovrà vigilare sull'effettiva adozione del piano, contenente le misure minime sopra elencate, e sulla nomina del RPC da parte delle società controllate e dovrà promuovere l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione *ex* L. n. 190/2012. La suddetta Direzione provvederà a contestare formalmente alla società le eventuali mancanze rilevate e, nel contempo, relazionerà al Responsabile anticorruzione interno al Comune, al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico

Gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, come le fondazioni e le associazioni, sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e all'adozione delle relative misure, anche integrate nel modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, oppure in apposito documento. Gli enti nominano un responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del personale in servizio. Le misure sono adottate dall'organo di indirizzo dell'Ente. Riguardo il piano anticorruzione e il responsabile anticorruzione, si rinvia a quanto sopra detto per lo società in controllo pubblico.

Enti pubblici economici

Gli Enti Pubblici economici sono tenuti al rispetto della normativa in materia di anticorruzione. Si rinvia alla misure stabilite per le società in controllo pubblico.

Società a partecipazione pubblica non di controllo

Le società a partecipazione pubblica non di controllo (rientranti nella categoria degli enti regolati / finanziati ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013) è opportuno che adottino il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che può essere integrato con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fatti corruttivi. Tali Società sono soggette alle norme previste dal D.Lgs. n. 39/2013, mentre la nomina del Responsabile delle prevenzione della corruzione è rimessa all'autonomia organizzativa di detti Enti.

Normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013

Gli Enti privati in controllo pubblico, gli Enti pubblici, gli Enti privati regolati o finanziati sono tenuti a rispettare le norme e il sistema di verifiche previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 in caso di conferimento di incarichi amministrativi (sul punto si rinvia alla sezione II del presente Piano).

Laddove il conferimento dell'incarico sia effettuato dalla Pubblica Amministrazione, le verifiche sono realizzate da quest'ultima, sia all'atto del conferimento, sia annualmente.

Laddove ci sia una designazione formale da parte della Pubblica Amministrazione, le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità sono in capo a quest'ultima solo all'atto del conferimento, mentre i controlli annuali sono svolti dall'Ente conferente.

Laddove la Pubblica amministrazione individui informalmente un soggetto da incaricare da parte di altri enti, i controlli sulla inconferibilità e sulla incompatibilità sono svolti da questi ultimi sia all'atto del conferimento sia annualmente.

12. CONCLUSIONI

A conclusione del presente PTPC non si può non evidenziare una circostanza fondamentale : la sua buona riuscita e la sua piena attuazione sono strettamente dipendenti da una serie di precondizioni, in carenza delle quali (condicio sine qua non) tutto l'impianto "salta" e fallisce .
Tali precondizioni possono essere qui sinteticamente riassunte nelle seguenti :

1. Adeguamento necessario dei sistemi informatici, idonei a consentire sia una comunicazione interna efficace ed idonea a consentire una tracciabilità dei procedimenti, sia una comunicazione esterna idonea a rendere il sito continuamente aggiornato e facilmente accessibile ; a tal fine, risulta prezioso ed indispensabile il ruolo della Direzione Servizi Informativi, ma altrettanto essenziale è l'impegno di tutte le Direzioni ad aggiornare costantemente i flussi di notizie ed informazioni pubblicate .

2. Previsione di adeguate risorse finanziarie per la formazione continua e costante del personale ;

3. Analisi delle difficoltà intrinseche al sistema, con particolare riferimento al concetto di "rotazione degli incarichi" ; sarà necessaria, volta per volta, un'analisi concreta circa le possibilità effettive di tale rotazione, anche al fine di evitare una dannosa dispersione di esperienze, conoscenze e cognizioni già acquisite (spesso con notevoli sforzi anche economici da parte del Comune) e consolidate. In sostanza, sarà da bilanciare, caso per caso, vuoi la esistenza di altre professionalità idonee alla sostituzione per rotazione, vuoi la convenienza per il pubblico interesse di privarsi di professionalità spesso eccellenti . Di tale difficoltà e problematicità si è resa conto anche l'ANCI, la quale, con sua Circolare del 21 marzo 2013 ("*Disposizioni in materia di anticorruzione*"), ha assicurato che "*sarà sua cura , nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012, farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in ragione delle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse*" .

4. Superamento dei c.d. "*nemici inconsapevoli dell'anticorruzione*" : con tale locuzione si vuole qui fare riferimento a tutte quelle forme di barriere, realizzatesi in perfetta buona fede, che si potrebbero concretizzare nelle seguenti forme :

o pregiudizio di ordine culturale: spesso sintetizzato nella classica espressione "*tanto non serve a nulla e la corruzione continuerà ad imperversare*". Tale atteggiamento di fatalismo e di rassegnazione preconcettuali porta già , in embrione, ad una sconfitta di qualunque stimolo alla lotta ed alla prevenzione e crea, in chi deve operare, una sorta di rinuncia psicologica all'azione ; pur nella consapevolezza che nessuno strumento sarà mai capace di abbattere del tutto l'esistenza del fatto criminoso nella pubblica amministrazione (come in qualunque altro contesto sociale), è necessario credere che ogni azione, seppur piccola, è, di per sé, utile quantomeno ad ostacolare il propagarsi della criminosità ;

o pregiudizio di ordine politico/istituzionale : spesso sintetizzato nella convinzione che "*dall'altra parte*" vi siano solo soggetti che perseguono fini illeciti o, quantomeno, di non totale interesse pubblico ; diversamente dalle altre azioni di ordine politico (per le quali maggioranza e minoranza è giusto e normale che abbiano una visione diversa circa gli interessi da perseguire e le relative modalità operative) , la tutela della legalità e la lotta alle illegalità è necessario siano intese come azione comune a tutta l'organizzazione comunale (tecnica e politica) , proprio perché il vantaggio che ne deriva non è esclusivo di una parte soltanto ma di tutta l'Istituzione-Comune e di tutta la società civile . Un sano sospetto è giusto (e, direi, quasi doveroso) quando vi sono elementi che possono potenzialmente fondarlo, ma diventa pretestuoso (e, quindi, dannoso per la stessa efficacia dell'azione di prevenzione) quando assume i caratteri della anormalità e della patologia ;

o pregiudizi di ordine concettuale-sistematico : sintetizzato nella confusione concettuale tra legittimità e legalità sostanziale . Si tratta di due aspetti diversi : per semplificare, si potrebbe dire che con la prima si

accerta che una determinata azione si svolga entro le linee tracciate dalle norme c.d. “di procedimento” e dalle norme che vogliono evitare la creazione di un danno all’ente (quindi : regolarità amministrativa, contabile, gestionale, finanziaria, etc.), mentre con la seconda si cerca di prevenire e/o di reprimere comportamenti che violano (penalmente) l’ordine precostituito . Confondere i due aspetti – e spesso in perfetta buona fede – potrebbe comportare una limitazione dell’efficacia dell’azione anticorruzione, in quanto il sistema si troverebbe “intasato” o “ingolfato” da una miriade di richieste/istanze di verifica di carattere meramente formale a tutto discapito delle azioni che dovrebbero ostacolare l’illegalità ; per ognuno dei due aspetti, l’ordinamento dispone di strumenti diversi ed ognuno di tali strumenti deve essere utilizzato per il fine per il quale è stato costituto . Vero è che a volte ad una illegittimità è collegata una illegalità e che, quindi, i due aspetti possono coincidere e fondersi ; ma non sempre ciò avviene e – soprattutto – non è sempre vero il contrario ; infatti : a) un atto illegittimo non è di per sé anche illegale nel senso penalistico del termine ; b) una illegalità penale può derivare anche da un atto formalmente legittimo e regolare .

Allegato 1

AREE A RISCHIO		PROCESSI SENSIBILI	DIREZIONI INTERESSATE	LIVELLO DI RISCHIO			NOTE
				ALTO	MEDIO	BASSO	
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara, effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	Polizia municipale	-	-	-	
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			X	Si tratta di acquisto di beni o servizi di importo molto basso riferito a ditte operanti nel settore fioristi o abbigliamento, effettuati mediante il MEPA o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando. Servizi dei trasporto vengono forniti, in fase di emergenza, da società pubbliche o affidati con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, sempre per piccoli importi
			Urbanistica		X		
			Attività Finanziarie			X	
			Risorse Umane -Organizzazione	-	-	-	
			Edilizia privata Suape – ambiente		X		
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			X	
			Sviluppo economico e aziende			X	Si procede all'affidamento esclusivamente mediante ricorso a Consip/MEPA o tramite procedure di evidenza pubblica.

			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	**X**			
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	2	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			**X**	Si tratta di acquisto di beni o servizi di importo molto basso riferito a ditte operanti nel settore fioristi o abbigliamento, effettuati mediante il MEPA o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando. Servizi dei trasporto vengono forniti, in fase di emergenza, da società pubbliche o affidati con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, sempre per piccoli importi
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie			**X**	
			Risorse Umane -Organizzazione	**-**	**-**	**-**	
			Edilizia privata Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	

			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi		**X**		
	3	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			**X**	Procedure sempre nei casi previsti dalla legge
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie			**X**	
			Risorse Umane -Organizzazione	**-**	**-**	**-**	
			Edilizia privata Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende	**-**	**-**	**-**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	4	Elusione delle regole di	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	

		evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	**Servizi di competenza statale e decentramento**	-	-	-	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			X	Non si verificano casi di elusione delle regole di evidenza pubblica
			Urbanistica			X	
			Attività Finanziarie			X	
			Risorse Umane -Organizzazione	-	-	-	
			Edilizia privata Suape – ambiente			X	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			X	
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			X	
			Servizi culturali e sociali			X	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			X	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			X	
	5	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	**Polizia municipale**	-	-	-	
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			X	Le caratteristiche dei beni acquistati (esempio vestiario) sono quelle previste dal Regolamento apposito
			Urbanistica			X	
			Attività Finanziarie			X	
			Risorse Umane -Organizzazione	-	-	-	
			Edilizia privata Suape – ambiente			X	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				

			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			**X**	Non si verifica, date le caratteristiche degli acquisti
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie			**-**	
			Risorse Umane -Organizzazione	**-**	**-**	**-**	
			Edilizia privata Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende	**-**	**-**	**-**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	7	Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	

		soggetto aggiudicatario	**U.O. Gabinetto del Sindaco**			**X**	Non si dà il caso, le proroghe non vengono effettuate
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie			**X**	
			Risorse Umane -Organizzazione	**-**	**-**	**-**	
			Edilizia privata Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende	**-**	**-**	**-**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi		**X**		
	8	Ammissione di <u>varianti</u> durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			**X**	Non si dà il caso, le proroghe non vengono effettuate
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie			**X**	
			Risorse Umane -Organizzazione	**-**	**-**	**-**	
			Edilizia privata Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici		**X**		
			Sviluppo economico e aziende	**-**	**-**	**-**	
			Lavori pubblici – manutenzione -			**X**	

			patrimonio				
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
Pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori	**9**	Irrogazione delle sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità	**U.O. Gabinetto del Sindaco**			**X**	La sanzione è irrogata dal Prefetto
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs 39/2013	**10**	Contestazione di situazioni illegittime	**U.O. Gabinetto del Sindaco**			**X**	Le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità sono di stretta interpretazione e individuate dalla legge. Problemi possono derivare da una non precisa formulazione delle norme da parte del legislatore, per il quale è in corso un processo di adattamento da parte del medesimo, su indicazione dell'ANAC
			Affari generali - U.O. Avvocatura			**X**	
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	**11**	Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	

	12	Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio		**X**		
	13	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	**Urbanistica**		**X**		
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
	14	Difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	**Urbanistica**		**X**		
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio		**X**		
	15	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	

	16	Abuso nelle modalità di scelta del progettista e/o di altri professionisti (per collaudo, per direzione lavori, etc.), qualora esterni all'ente	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
Realizzazione opere pubbliche	**17**	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
Realizzazione di interventi di somma urgenza	**18**	Mancata sussistenza dei presupposti per procedere ad affidamento diretto degli interventi	**Urbanistica**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	

Acquisizione risorse umane	**19**	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire un determinato candidato	**Risorse Umane -Organizzazione**			**X**	
	20	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	**Risorse Umane -Organizzazione**		**X**		
	21	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	**Risorse Umane -Organizzazione**		**X**		
	22	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la	**Risorse Umane -Organizzazione**			**X**	

		predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari					
	23	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**Risorse Umane -Organizzazione**			**X**	
	24	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	**Risorse Umane -Organizzazione**		**X**		
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	**25**	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco	**X**			
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie	**-**	**-**	**-**	
			Risorse Umane -Organizzazione		**X**		
			Edilizia private Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende			**X**	

			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura	**-**	**-**	**-**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	26	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco	**X**			Trattasi di incarichi fiduciari, affidati dal Sindaco, discrezionali
			Urbanistica			**X**	
			Attività Finanziarie	**-**	**-**	**-**	
			Risorse Umane -Organizzazione			**X**	
			Edilizia private Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende	**-**	**-**	**-**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	**-**	**-**	**-**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura	**-**	**-**	**-**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
	27	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi	**Polizia municipale**	**-**	**-**	**-**	
			Servizi di competenza statale e decentramento	**-**	**-**	**-**	
			U.O. Gabinetto del Sindaco	**X**			

		professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	**Urbanistica**			**X**	
			Attività Finanziarie	**-**	**-**	**-**	
			Risorse Umane -Organizzazione		**X**		
			Edilizia private Suape – ambiente			**X**	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
			Affari generali - U.O. Avvocatura	**-**	**-**	**-**	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi			**X**	
Autorizzazione ambientale e paesaggistiche	**28**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia private Suape – ambiente**			**X**	
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	**29**	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**			**X**	
	30	Abuso nelle assegnazioni a trattativa privata allo scopo di favorire soggetti particolari	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**			**X**	
	31	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**			**X**	

	32	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**			**X**	
Autorizzazione mobilità	**33**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Mobilità e trasporti** non pervenuto				
Concessioni e comunicazioni di occupazione suolo pubblico	**34**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Mobilità e trasporti** non pervenuto				
Autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni	**35**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Polizia municipale**			**X**	
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio			**X**	
Permesso di costruire	**36**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia private Suape – ambiente**			**X**	

	37	Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	**Edilizia private Suape – ambiente**			**X**	
	38	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	**Edilizia private Suape – ambiente**			**X**	
Autorizzazioni agli scarichi privati	**39**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia private Suape – ambiente**				L'autorizzazione agli scarichi privati è di competenza del S.I.I. (in fogna) o della provincia/regione (sul suolo)
Autorizzazioni servizi educativi	**40**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Servizi educativi e scolastici**			**X**	
Concessione e gestione impianti sportivi	**41**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	

		al fine di agevolare particolari soggetti					
Controlli su partecipazioni societarie	**42**	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	
	43	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	
Pubblicazione dei dati degli enti ed organismi partecipati	**44**	Irrogazione delle sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	Competenza per segnalazione agli organi preposti.
Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs 39/2013	**45**	Contestazione di situazioni illegittime	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	
Piano Assistenziale Individuale	**46**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Servizi culturali e sociali**			**X**	
Assegnazione, gestione e decadenza di	**47**	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine	**Servizi culturali e sociali**			**X**	

alloggi ERP		di agevolare determinati soggetti					
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	**48**	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso	**Servizi culturali e sociali**			**X**	
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	**49**	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);	**Servizi culturali e sociali**			**X**	
Valutazione Impatto Ambientale	**50**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Urbanistica**	-	-	-	
			Edilizia private Suape – ambiente	-	-	-	
Contributi associazionismo	**51**	Assegnazione indebita a cittadini e/o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	I contributi assegnati dall'Ufficio Sport, quali risorse stanziate in Bilancio, vengono conferiti mediante procedure ad evidenza pubblica
			Servizi culturali e sociali			**X**	
	52	Uso di falsa documentazione al fine di	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	

		agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	**Servizi culturali e sociali**			**X**	
	53	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
	54	Assegnazione indebita a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	
			Servizi culturali e sociali			**X**	
Contributi alle imprese	**55**	Assegnazione indebita a cittadini e/o imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	
	56	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	
	57	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Sviluppo economico e aziende**			**X**	

Sanzioni amministrative per violazione Codice della strada	**58**	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere e/o decadere il potere di accertamento e riscossione da parte del Comune)	**Polizia municipale**			**X**	
Liquidazioni e pagamenti a creditori	**59**	Abuso nell'adozione di atti di liquidazione e/o pagamento al fine di agevolare determinati soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di priorità oppure non rispetto del piano di liquidazione e/o di pagamento senza adeguata motivazione oggettiva)	**Polizia municipale**	-	-	-	
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	
			U.O. Gabinetto del Sindaco			**X**	Non ricorre il caso: le fatture vengono liquidate in base all'ordine di perfezionamento del procedimento.
			Urbanistica	-	-	-	
			Attività Finanziarie		**X**		
			Risorse Umane -Organizzazione	-	-	-	
			Edilizia privata Suape – ambiente	-	-	-	
			Mobilità e trasporti non pervenuto				
			Servizi educativi e scolastici			**X**	
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	

			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	-	-	-	
			Servizi culturali e sociali	-	-	-	
			Affari generali - U.O. Avvocatura	-	-	-	
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	-	-	-	
Varianti al PRG	**60**	Verifica motivazioni di interesse pubblico alla redazione della variante e di non compromissione degli obiettivi del PRG. Valutazione del plusvalore determinato dalla variante (in collaborazione con la Direzione Patrimonio)	**Urbanistica**			**X**	

Allegato 2

AREE A RISCHIO		PROCESSI SENSIBILI	DIREZIONI INTERESSATE	PROBABILITA'				IMPATTO				P ∑D/n	I ∑D/n	RISCHIO
				D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	Media da D1 a D4	Media da D5 a D8	P x I
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	1	3	**3,25**	**2**	**6,5**
			Urbanistica	3	5	5	2	1	1	0	2	**3,75**	**1**	**3,75**
			Attività Finanziarie	2	5	5	1	2	1	1	2	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Risorse Umane - Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	3	5	5	2	1	1	0	2	**3,75**	**1**	**3,75**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	3	2	1	1	0	2	**2,75**	**1**	**2,75**

			Sviluppo economico e aziende	1	5	5	1	1	1	1	3	**3**	**1,5**	**4,5**
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	3	5	5	2	1	1	0	3	**3,75**	**1,25**	**4,69**
			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Affari generali - U.O. Avvocatura	2	5	5	1	2	1	1	4	**3,25**	**2**	**6,5**
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	2	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	1	3	**3,25**	**2**	**6,5**
			Urbanistica	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Attività Finanziarie	2	5	5	1	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,68**
			Risorse Umane - Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	1	1	1	1	2	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	2	5	5	2	1	2	0	2	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Sviluppo economico e aziende	2	5	5	1	1	5	0	3	**3,25**	**2,25**	**7,31**

			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	2	5	5	2	2	1	0	3	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Affari generali - U.O. Avvocatura	2	5	5	2	2	1	1	3	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	3	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	1	5	5	1	3	1	1	3	**3**	**2**	**6**
			Urbanistica	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Attività Finanziarie	2	5	5	1	1	1	3	0	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Risorse Umane - Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	2	1	1	1	2	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	3	2	1	1	0	2	**2,75**	**1**	**2,75**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**

			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	1	5	5	1	2	1	1	4	**3**	**2**	**6**
			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	4	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	1	3	**3,25**	**2**	**6,5**
			Urbanistica	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Attività Finanziarie	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Risorse Umane – Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	2	1	1	1	1	0	2	**1,25**	**1**	**1,25**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,69**

			Affari generali – U.O. Avvocatura	2	5	5	1	3	1	1	3	**3,25**	**2**	**6,5**
			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	5	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	1	3	**3,25**	**2**	**6,5**
			Urbanistica	2	5	5	3	2	1	0	2	**3,75**	**1,25**	**4,69**
			Attività Finanziarie	2	5	5	2	1	1	1	3	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Risorse Umane – Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	3	2	1	1	2	**3,75**	**1,5**	**5,62**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	5	1	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Sviluppo economico e aziende	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	3	2	1	0	2	**3,75**	**1,25**	**4,69**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	2	5	5	3	2	1	1	2	**3,75**	**1,5**	**5,62**

			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	6	Abuso del provvedimento di <u>revoca del bando</u> al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	0	3	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Urbanistica	2	5	1	2	1	1	0	4	**2,5**	**1,5**	**3,75**
			Attività Finanziarie	3	5	5	2	1	1	1	4	**3,75**	**1,75**	**6,56**
			Risorse Umane – Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	1	2	1	1	1	3	**2,5**	**1,5**	**3,75**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	5	1	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	3	2	1	1	0	4	**3**	**1,5**	**4,5**
			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,68**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	2	5	5	1	3	1	0	3	**3,25**	**1,75**	**5,68**

			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
	7	Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	0	3	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Urbanistica	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Attività Finanziarie	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Risorse Umane – Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	5	1	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**3, 5**

	8	Ammissione di <u>varianti</u> durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	2	5	5	1	3	1	0	3	**3,25**	**1,75**	**5,69**
			Urbanistica	2	5	5	2	2	1	0	3	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Attività Finanziarie	1	5	5	2	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Risorse Umane – Organizzazione	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	2	2	1	0	2	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	5	5	1	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	3	2	1	0	3	**3,75**	**1,5**	**5,62**
			Servizi culturali e sociali	1	5	5	2	1	1	1	4	3,25	1,75	5,69
			Affari generali - U.O. Avvocatura	2	5	5	1	2	1	0	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
Pubblicità della	**9**	Irrogazione delle sanzioni per	**U.O. Gabinetto del Sindaco**	1	2	1	1	1	1	1	3	**1,25**	**1,5**	**1,87**

situazione patrimoniale degli amministratori		violazioni degli obblighi di pubblicità	**Affari generali – U.O. Avvocatura**	1	2	1	1	1	1	1	3	**1,25**	**1,5**	**1,88**
Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs 39/2013	**10**	Contestazione di situazioni illegittime	**U.O. Gabinetto del Sindaco**	1	2	1	1	1	1	1	3	**1,25**	**1,5**	**1,87**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	1	2	1	1	1	1	1	3	**1,25**	**1,5**	**1,87**
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	**11**	Attività di <u>controllo dei cantieri</u>: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	**Urbanistica**	1	5	5	3	3	1	0	2	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	4	3	1	0	2	**4**	**1,5**	**6**
	12	Irregolare <u>verifica nei cantieri del personale</u> addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti	**Urbanistica**	1	5	5	3	3	1	0	2	**3,5**	**1,5**	**5,25**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	1	5	5	3	3	1	0	2	**3,5**	**1,5**	**5,25**

		collettivi)												
	13	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	**Urbanistica**	2	5	3	2	2	1	0	2	**3**	**1,25**	**3,75**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	3	3	2	1	0	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
	14	Difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	**Urbanistica**	1	5	3	3	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	2	5	3	4	2	1	0	2	**3,5**	**1,25**	**4,37**
	15	Ritardo nell'ultimazione dei lavori:	**Urbanistica**	1	5	5	2	2	1	0	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**

		disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	**Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio**	1	5	5	2	2	1	0	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
	16	Abuso nelle modalità di scelta del progettista e/o di altri professionisti (per collaudo, per direzione lavori, etc.), qualora esterni all'ente	**Urbanistica**	2	5	5	1	1	1	0	4	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	2	5	5	2	1	1	0	4	**3,5**	**1,5**	**5,25**
Realizzazione opere pubbliche	**17**	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	**Urbanistica**	3	5	5	2	1	1	0	3	**3,75**	**1,25**	**4,69**
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	3	5	5	3	2	1	0	3	**4**	**1,5**	**6**
Realizzazione di	**18**	Mancata sussistenza dei	**Urbanistica**	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**

interventi di somma urgenza		presupposti per procedere ad affidamento diretto degli interventi	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
Acquisizione risorse umane	**19**	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire un determinato candidato	**Risorse Umane - Organizzazione**	2	5	1	2	1	1	0	3	**2,5**	**1,25**	**3,12**
	20	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	**Risorse Umane - Organizzazione**	1	5	1	2	1	1	2	4	**2,25**	**2**	**4,5**

	21	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	**Risorse Umane - Organizzazione**	2	5	3	2	1	1	0	4	**3**	**1,5**	**4,5**
	22	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**Risorse Umane – Organizzazione**	1	5	1	2	1	1	0	3	**2,25**	**1,25**	**2,81**
	23	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di	**Risorse Umane - Organizzazione**	1	2	1	2	1	1	0	4	**1,5**	**1,5**	**2,25**

		agevolare dipendenti/candidati particolari													
	24	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	**Risorse Umane - Organizzazione**	2	5	5	3	1	1	2	4	**3,75**	**2**	**7,5**
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	**25**	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	5	5	1	1	1	1	2	4	**3**	**2**	**6**
			Urbanistica	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Attività Finanziarie	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Risorse Umane – Organizzazione	2	5	3	3	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	1	1	1	0	2	**3,25**	**1**	**3,25**
			Mobilità e trasporti **non pervenuto**											

		scopo di reclutare candidati particolari	**Servizi educativi e scolastici**	3	5	3	1	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Sviluppo economico e aziende	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	3	5	5	2	1	1	0	3	**3,75**	**1,25**	**4,69**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Affari generali - U.O. Avvocatura	5	5	1	1	1	1	2	4	**3**	**2**	**6**
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	2	5	3	2	1	1	0	4	**3**	**1,5**	**4,5**
	26	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	5	5	1	1	1	1	2	4	**3**	**2**	**6**
			Urbanistica	1	5	5	2	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Attività Finanziarie	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Risorse Umane - Organizzazione	1	5	1	2	1	1	0	3	**2,25**	**1,25**	**2,81**
			Edilizia privata Suape – ambiente	1	5	5	2	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	2	5	3	3	1	1	0	2	**3,25**	**1**	**3,25**

		particolari	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio	1	5	5	2	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Affari generali – U.O. Avvocatura	1	5	1	2	1	1	0	3	**2,25**	**1,25**	**2,81**
			Innovazione P.A. – ICT e Tributi	1	5	3	2	1	1	0	4	**2,75**	**1,5**	**4,12**
	27	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	**Polizia municipale**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Servizi di competenza statale e decentramento	-	-	-	-	-	-	-	-			
			U.O. Gabinetto del Sindaco	5	5	1	1	1	1	2	4	**3**	**2**	**6**
			Urbanistica	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
			Attività Finanziarie	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Risorse Umane - Organizzazione	2	5	5	3	1	1	2	4	**3,75**	**2**	**7,5**
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	1	1	1	0	2	**3,25**	**1**	**3,25**
			Mobilità e trasporti non pervenuto											
			Servizi educativi e scolastici	1	2	1	1	1	1	0	2	**1,25**	**1**	**1,25**
			Sviluppo economico e aziende	-	-	-	-	-	-	-	-			

			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	1	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Affari generali - U.O. Avvocatura	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Innovazione P.A. - ICT e Tributi	2	5	3	2	1	1	0	4	**3**	**1,5**	**4,5**
Autorizzazione ambientale e paesaggistiche	**28**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia privata Suape – ambiente**	2	5	5	1	1	1	0	2	**3,25**	**1**	**3,25**
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	**29**	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**	1	5	5	1	2	1	0	3	**3**	**1,5**	**4,5**
	30	Abuso nelle assegnazioni a trattativa privata allo scopo di favorire soggetti particolari	**Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio**	2	5	5	1	2	1	0	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
	31	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni	**Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio**	1	5	5	4	2	1	0	2	**3,75**	**1,25**	**4,69**

		soggetti nell'accesso a fondi o servizi													
	32	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Lavori pubblici – manutenzione – patrimonio**	1	5	5	3	2	1	0	3	**3,5**	**1,5**	**5,25**
Autorizzazione mobilità	**33**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Mobilità e trasporti non pervenuto**												
Concessioni e comunicazioni di occupazione suolo pubblico	**34**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Mobilità e trasporti non pervenuto**												

Autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni	**35**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Polizia municipale**	1	5	3	1	1	1	1	1	**2,5**	**1**	**2,5**
			Sviluppo economico e aziende	1	5	3	1	1	1	1	3	**2,5**	**1,5**	**3,75**
Permesso di costruire	**36**	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia privata Suape – ambiente**	2	5	5	1	1	1	0	3	**3,25**	**1,25**	**4,06**
	37	Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	**Edilizia privata Suape – ambiente**	2	5	5	1	1	1	1	2	**3,25**	**1,25**	**4,06**

	38	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	**Edilizia privata Suape – ambiente**	2	5	5	1	1	1	1	2	**3,25**	**1,25**	**4,06**
Autorizzazioni agli scarichi privati	**39**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Edilizia privata Suape – ambiente : la competenza è del SII Scpa**											
Autorizzazioni servizi educativi	**40**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Servizi educativi e scolastici**	**2**	**5**	**3**	**2**	**1**	**1**	**0**	**2**	**3**	**1**	**3**

Concessione e gestione impianti sportivi	**41**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
Controlli su partecipazioni societarie	**42**	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	-	-	-	-	-			
	43	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	-	-	-	-	-			
Pubblicazione dei dati degli enti ed organismi partecipati	**44**	Irrogazione delle sanzioni per violazioni degli obblighi di pubblicità	**Sviluppo economico e aziende**	-	-	-	-	-	-	-	-			
Incompatibilità e	**45**	Contestazione di situazioni	**Sviluppo economico e aziende**	1	5	1	1	1	1	1	3	**2**	**1,5**	**3**

inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs 39/2013		illegittime													
Piano Assistenziale Individuale	**46**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Servizi culturali e sociali**	5	5	3	2	1	1	0	2	**3,75**	**1**	**3,75**
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	**47**	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Servizi culturali e sociali**	1	5	5	1	3	1	1	3	**3**	**2**	**6**
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	**48**	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso	**Servizi culturali e sociali**	1	5	5	1	3	1	1	3	**3**	**2**	**6**

Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	**49**	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);	**Servizi culturali e sociali**	1	5	5	1	3	1	1	3	**3**	**2**	**6**
Valutazione Impatto Ambientale	**50**	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Urbanistica**	-	-	-	-	-	-	-	-			
			Edilizia privata Suape – ambiente	2	5	5	1	1	1	1	2	**3,25**	**1,25**	**4,06**
Contributi associazionismo	**51**	Assegnazione indebita a cittadini e/o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	2	1	0	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**

	52	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
	53	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	1	1	0	3	**3,5**	**1,25**	**4,37**
	54	Assegnazione indebita a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	**Sviluppo economico e aziende**	2	5	5	1	1	1	1	3	**3,25**	**1,5**	**4,87**
			Servizi culturali e sociali	2	5	5	2	2	1	0	4	**3,5**	**1,75**	**6,12**
Contributi alle imprese	**55**	Assegnazione indebita a cittadini e/o imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati	**Sviluppo economico e aziende**	1	5	5	1	1	1	1	3	**3**	**1,5**	**4,5**

		soggetti												
	56	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	**Sviluppo economico e aziende**	1	5	5	1	1	1	1	3	**3**	**1,5**	**4,5**
	57	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	**Sviluppo economico e aziende**	1	5	5	1	1	1	1	3	**3**	**1,5**	**4,5**
Sanzioni amministrative per violazione Codice della strada	**58**	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere e/o decadere il potere di accertamento e	**Polizia municipale**	1	5	3	1	1	1	2	1	**2,5**	**1,25**	**3,12**

		riscossione da parte del Comune)												
Liquidazioni e pagamenti a creditori	**59**	Abuso nell'adozione di atti di liquidazione e/o pagamento al fine di agevolare determinati soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di priorità oppure non rispetto del piano di liquidazione e/o di pagamento senza adeguata motivazione oggettiva)	**Attività Finanziarie**	4	5	5	2	2	1	1	4	**4**	**2**	**8**
			U.O. Gabinetto del Sindaco	**1**	**5**	**3**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**2,5**	**1,5**	**1**
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	1	5	3	3	1	1	0	2	**3**	**1**	**3**
			Servizi Educativi e Scolastici	1	5	5	2	2	1	0	2	**3,25**	**1,25**	**4,06**
Varianti al PRG	**60**	Verifica motivazioni di interesse pubblico alla redazione della variante e di non compromissione degli obiettivi del PRG. Valutazione del plusvalore determinato dalla variante (in collaborazione	**Urbanistica**	2	5	5	2	3	1	0	3	**3,5**	**1,75**	**6,12**
			Lavori pubblici – manutenzione - patrimonio	2	5	5	4	1	1	0	3	**4**	**1,25**	**5**

		con la Direzione Patrimonio)													

SEZIONE II

D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 – CRITERI OPERATIVI PER NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI

1. PREMESSE

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 detta disposizioni in materia di **inconferibilità** e **incompatibilità** di alcune tipologie di incarichi, al fine di contrastare il fenomeno corruttivo, come da delega *ex* L. 190/2012.

Appare necessario fornire indirizzi di carattere operativo per assicurare l'omogenea applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'interno del Comune di Terni, tenuto conto del dettato normativo e delle interpretazioni fornite dall'Anac mediante linee guida, orientamenti, delibere, con particolare riferimento agli incarichi conferiti o proposti presso enti pubblici e enti privati in controllo pubblico.

2. DEFINIZIONE DI INCONFERIBILITà E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

INCONFERIBILITA': *la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico* (art. 1, c. 2, l. g).

INCOMPATIBILITA': *l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico* (art. 1, c. 2, l. h).

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il D.Lgs. 39/2013 si occupa degli incarichi di tipo "amministrativo" presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, così definiti dal decreto 39:

Pubbliche amministrazioni →(art. 1, c. 2, l. a) *le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti.*

Enti pubblici→(art. 1, c. 2, l. b) *enti di diritto pubblico non territoriali nazionali regionali locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati.*
Es. consorzi, aziende speciali, istituzioni, unioni di comuni

Enti privati in controllo pubblico →(art. 1, c. 2, l. c) *società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione dei beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 cc da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni – anche in assenza di partecipazioni azionarie – poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.*
Es. società controllate, fondazioni e associazioni.
In relazione a questa categoria di Enti, gli indici dell'esistenza di un controllo (determinazione Anac n. 8/2015), sono i seguenti:

1. L'istituzione dell'ente in base alla legge o atto dell'amministrazione interessata oppure la predeterminazione, ad opera della legge, delle finalità istituzionali o di una disciplina speciale.
2. La nomina dei componenti degli organi di indirizzo e/o direttivi e/o di controllo da parte dell'amministrazione.
3. Il prevalente o parziale finanziamento dell'attività istituzionale con fondi pubblici o il riconoscimento agli enti del diritto di percepire contributi pubblici. Ciò comporta che la gestione finanziaria degli stessi sia soggetta al controllo della Corte dei conti con le modalità previste dall'art. 2 della l. n. 259 del 1958 per la gestione finanziaria degli enti cui lo Stato contribuisce in via ordinaria.
4. Il riconoscimento in capo all'amministrazione di poteri di vigilanza, tra i quali, ad esempio:
   - l'approvazione, da parte dell'amministrazione, dello statuto, delle eventuali delibere di trasformazione e di scioglimento;
   - l'approvazione, da parte dell'amministrazione, delle altre delibere più significative, come quelle di programmazione e rendicontazione economico – finanziaria;
   - l'attribuzione all'amministrazione di poteri di scioglimento degli organi e di commissariamento e/o estinzione in caso di impossibilità al raggiungimento dei fini statutari o in caso di irregolarità o gravi violazioni di disposizioni legislative nonché in altri casi stabiliti dallo statuto.
5. La limitazione, da parte della legge, dell'apporto di capitale privato o della partecipazione dei privati.
6. Per le associazioni, la titolarità pubblica della maggioranza delle quote.

Perché si verifichi l'esistenza di un controllo dell'amministrazione occorre, anche in presenza dei suddetti indici, procedere ad un'analisi in concreto del rapporto tra amministrazione ed ente. In alcuni casi è possibile che la presenza anche di uno solo dei suddetti indici sia già idonea a determinare un controllo vero e proprio, come avviene, ad esempio, nel caso in cui all'amministrazione competa la nomina della maggioranza dei componenti degli organi direttivi e/o di indirizzo. Questo criterio, anche isolatamente considerato, consente di individuare una posizione di controllo pubblico, sempre che a tali organi siano demandate le principali scelte programmatiche. Nella maggioranza dei casi, invece, verificata la presenza dei predetti indici, occorre procedere ad un'analisi in concreto del rapporto tra amministrazione ed ente.
Può avere rilievo, nell'individuazione di tali Enti, la finalizzazione delle attività svolte alla realizzazione di un interesse pubblico e lo svolgimento di funzioni che rientrano nell'ambito dei compiti appartenenti ai pubblici poteri.
Tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in house e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

La normativa sull'inconferibilità e l'incompatibilità si applica anche ai liquidatori di società in controllo (orientamento n. 20/2014).
Sono escluse dal rispetto del dettato normativo le società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e gli incarichi presso le loro controllate (art. 22).

Enti di diritto privato regolati o finanziati →(art. 1, c. 2. d) *le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:*
- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
-finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
Es. società a partecipazione pubblica minoritaria
Tali Enti sono soggetti ad obblighi minori in materia di anticorruzione e trasparenza. Sono tenuti al rispetto delle norme del Decreto 39 previste dagli articoli 4, 9 e 10.
Gli enti di diritto privato partecipati, le cui decisioni e le cui attività non risultano soggette al controllo dell'amministrazione non sono tenute al rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 39/2013 (es. fondazioni bancarie).

Nell'***allegato A*** è riportato un elenco di natura ricognitiva degli Enti pubblici, degli Enti privati in controllo pubblico e degli Enti di diritto privato regolati o finanziati che fanno capo al Comune di Terni, interessati dall'applicazione del D.Lgs. 39/2013 in quanto al loro interno sono attualmente presenti soggetti incaricati / designati dallo stesso. Tale elenco, in caso di mutamenti / integrazioni, deve essere aggiornato a cura del Gabinetto del Sindaco. Gli elenchi aggiornati dovranno essere condivisi con i dirigenti interessati.

4. INCARICHI SOGGETTI ALL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE

Gli incarichi soggetti al rispetto del D.Lgs. 39/2013, e dunque gravati dagli oneri e dalle sanzioni dallo stesso previsti, sono incarichi di tipo amministrativo. Sono esclusi dall'applicazione della Legge i componenti degli organi di vigilanza e controllo interno (orientamento Anac n. 75/2014). Gli incarichi di tipo politico, invece, sono contemplati dal D.Lgs. 39/2013 solo come "fattispecie di provenienza" atte a configurare i casi di inconferibilità e di incompatibilità (atto di segnalazione Anac n. 4/2015).

Gli incarichi il cui conferimento determina la necessità di rispettare il D.Lgs. n. 39/2013 e di rilasciare le dichiarazioni *ex* art. 20 sono, pertanto, i seguenti:

- **Incarichi di amministratore di ente pubblico** (art. 1, c. 2, l):
  incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato.

- **Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico** (art. 1, c. 2, l):
  incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato.

- **Incarichi dirigenziali** (art. 1, c. 2, j, k):
  Incarichi che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché incarichi di funzioni dirigenziali nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti e altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico o di altra amministrazione (INTERNI) o a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubblica amministrazione (ESTERNI).
  Sono gli incarichi che espressamente comprendono l'esercizio esclusivo di poteri amministrativi.

- **Incarichi amministrativi di vertice** (art. 1, c. 2, i)
  Incarichi di livello apicale (segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate) nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni al conferente l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.
  Sono gli incarichi che espressamente non comprendono l'esercizio esclusivo di poteri amministrativi.

Negli ***allegati B e C*** sono riportate due tabelle con le fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per ciascun tipo di incarico (le tabelle prendono in considerazioni solo le fattispecie che riguardano l'Ente Locale).

5. COMPETENZE A VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA

Il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l'atto di **nomina** adottato dall'organo preposto.
2. Da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo, su **designazione** del Comune.
3. Da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato – che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'Anac, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione – L. n. 190/2012 - e sulla trasparenza – D.Lgs. n. 33/2013 -).

6. ASPETTI PROCEDURALI

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione, il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

  Le dichiarazioni sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

  Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

  Il contenuto delle dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovrà essere tempestivamente pubblicato in formato aperto, nell'apposita sezione che sarà individuata dall'Ufficio Trasparenza.

  La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

- Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, l'interessato è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al Responsabile Anticorruzione per l'espletamento dei suoi compiti. Le informazioni discendenti dalle dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, in formato aperto, mediante inserimento nella tabella di cui all'***allegato D*** a cura del medesimo ufficio.

  In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Il Gabinetto del Sindaco, nel compimento delle istruttorie di sua competenza, richiede la compilazione dell'elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti (***allegato E***).
Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco.

7. CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE

La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità rilasciata in caso di conferimento nuovo incarico / designazione formale va effettuata sulla base del modello allegato (***allegato F***).

La dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuata sulla base del modello allegato, (***allegato G***).

Le dichiarazioni sono acquisite ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, restando ferma la responsabilità del dichiarante per le dichiarazioni mendaci o per l'omissione di informazioni in merito ad incarichi svolti o in corso di svolgimento rilevanti ai fini della sussistenza delle cause di inconferibilità / incompatibilità.

L'attività istruttoria da parte degli uffici tiene conto anche di eventuali segnalazioni circostanziate da parte di soggetti terzi dell'esistenza di cause di inconferibilità e o incompatibilità in capo al dichiarante.

8. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità** ed i relativi contratti sono **NULLI** (art. 17, D.Lgs. n. 39/2013).

Ove si verifichi una delle ipotesi di **incompatibilità**, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità. Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste dal citato decreto comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni (art. 19, D.Lgs. n. 39/2013).

Gli organi che abbiano conferito incarichi in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ne rispondono, in primo luogo, sul piano delle conseguenze economiche, in secondo luogo attraverso la sospensione del potere di conferire incarichi per un periodo di tre mesi (art. 18, D.Lgs. n. 39/2013). In tale ultimo caso deve essere attivato il potere sostitutivo così come disciplinato dall'art. 5 del Regolamento comunale approvato con DCC n. 229/2015.

La dichiarazione mendace accertata dal Responsabile Anticorruzione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsiasivoglia incarico di cui al D.Lgs. 39/2013 per un periodo di 5 anni (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013).

9. COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione:

- Riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite del Gabinetto del Sindaco;
- Verifica il rispetto della normativa di cui al Decreto 39/2013;
- Contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, mediante la procedura stabilita dal Regolamento del Consiglio Comunale approvato con DCC n. 229/2015, art. 4;
- Propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge;
- Segnala i possibili casi di violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- Segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

10. ESIMENTE ALLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il D.Lgs. n. 267/2000, art. 67, prevede la seguente esimente "*non costituiscono cause di ineleggibilità o incompatibilità gli incarichi e le funzioni conferite ad amministratori del comune, della provincia e della circoscrizione previsti da norme di legge, statuto o regolamento in ragione del loro mandato elettivo"*.

A tale disposizione si riferisce espressamente l'Anac nell'atto di segnalazione n. 7/2015, in quanto, afferma la stessa, andrebbero riviste le disposizioni del TUEL che non risultino coerenti con la disciplina introdotta dal decreto 39 e che, in assenza di una modificazione espressa, non possono essere considerate derogate (art. 1, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000).

Allegato A

ENTI PUBBLICI ISTITUITI, VIGILATI O FINANZIATI

Art. 1 comma 2, lett. b) D.Lgs. 39/2013

RAGIONE SOCIALE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE
ASFM	MUSTICA STEFANO	PRESIDENTE	Nomina prot. 163811 del 24/11/2014
	FILIPPETTI LORENZO	CONSIGLIERE	Nomina prot. 163811 del 24/11/2014
	GRIFONI RAQUEL JUSTINE	CONSIGLIERE	Nomina prot. 163811 del 24/11/2014
ISUC	ARCONTE CARLA	RAPPRESENTANTE NEL CDA	Nomina prot. 94268/2013

ENTI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

Art. 1 comma 2, lett. c) D.Lgs. 39/2013

RAGIONE SOCIALE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE
ASM TERNI S.P.A.	OTTONE CARLO	PRESIDENTE CDA	Designazione prot. n., 157919 del 10/11/2014
	RAGNONI FLORIS	CONSIGLIERE	Designazione prot. n., 157919 del 10/11/2014
	PROCESSI SARA	CONSIGLIERE	Designazione prot. n. 112082 del 25/08/2015
TERNI RETI S.R.L. UNIPERSONALE	MONTALBANO CARACCI VINCENZO	AMMINISTRATORE UNICO	Nomina prot. 951 del 03/01/2013
A.T.C. S.P.A.	CORRADI SANDRO	PRESIDENTE CDA	Designazione Sindaco, nomina assemblea
CEFFAS	SPINELLI PIERLUIGI	PRESIDENTE DELEGATO	Nomina Sindaco effettuata a seguito di avviso pubblico prot. 133075 del 07/10/2015
	DE CARLO ROBERTO	MEMBRO, VICE PRESIDENTE	Nomina Sindaco effettuata a seguito di avviso pubblico prot. 12734/2013
	PECIAROLO MARCO	MEMBRO	Nomina Sindaco effettuata a seguito di avviso pubblico prot. 12734/2013
COMITATO MEMORIAL D'ALOJA	GIACCHETTI EMILIO		Designazione prot. n. 16470 del 06/02/2015
	Incarico vacante		

CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLO UNIVERSITARIO DI TERNI	SINDACO	PRESIDENTE	Da statuto (art. 13) ciascun socio NOMINA il proprio rappresentante

ENTI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI

Art. 1 comma 2, lett. d) D.Lgs. 39/2013

RAGIONE SOCIALE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE
ENTE CANTAMAGGIO	FERRANTI OMERO	PRESIDENTE DELEGATO	Designazione Sindaco con atto 155137 del 16/09/2010
FONDAZIONE CASAGRANDE	ARMILLEI GIORGIO	MEMBRO DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO	
	Incarico vacante		
FONDAZIONE CELLULE STAMINALI	SINDACO O DELEGATO	CONSIGLIERE	

Allegato B

Art.	Incarichi inconferibili Condizioni che determinano L'inconferibilità		A. Incarichi amministrativi di vertice nella pubblica amministrazione	B. Incarichi di amministratore di ente pubblico	C. Incarichi dirigenziali interni e esterni nella PA, negli enti pubblici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico	D. Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico
		DEFINIZIONI	Gli incarichi di livello apicale quali quelli di Segretario Generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato	Incarichi che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato
3	**1. Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la PA (capo I, tit. II, libro II CP)**		X (art. 3, c. 1, a)	X (art. 3, c. 1, b)	X (art. 3, c. 1, c)	X (art. 3, c. 1, d)
4	**2. Nei due anni precedenti avere svolto incarichi e ricoperto cariche in enti privati regolati / finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico**		X (art. 4, c. 1, a)	X (art. 4, c. 1, b)	X (art. 4, c. 1, c) Incarichi dirigenziali esterni relativi allo stesso settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	
4	**3. Nei due anni precedenti, avere svolto in proprio attività professionale regolate o finanziate o comunque retribuita da amministrazione che conferisce l'incarico**		X (art. 4, c. 1, a)	X (art. 4, c. 1, b)	X (art. 4, c. 1, c) Incarichi dirigenziali esterni relativi allo stesso settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	

7	**4. Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune della medesima regione o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione della regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione o da parte di uno degli enti locali**		X (art. 7, c. 1, a) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, c) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, b) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, d) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	**5. Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della Giunta o del Consiglio del Comune che conferisce l'incarico**		X (art. 7, c. 2, a) (in enti di livello prov. e comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, c) (in enti di livello prov. e comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, b) (in enti di livello prov. Comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, d) (in enti di livello prov. Comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	**6. Nell'anno precedente avere fatto parte della Giunta o del Consiglio di un Ente diverso da quello conferente ma nella stessa Regione**		X (art. 7, c. 2, a) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, c) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, b) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, d) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	**7. Nell'anno precedente essere stato Presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di un Ente ricompreso nella stessa Regione dell'Ente conferente**		X (art. 7, c. 2, a) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, c) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, b) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, d) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi

Allegato C

Art.	Incarichi incompatibili / Condizioni che determinano l'incompatibilità		A. Incarichi amministrativi di vertice nella pubblica amministrazione	B. Incarichi di amministratore di ente pubblico	C. Incarichi dirigenziali interni e esterni nella PA, negli enti pubblici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico	D. Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico
		DEFINIZIONI	Gli incarichi di livello apicale quali quelli di Segretario Generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato	Incarichi che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato
9	**1. L'assunzione e il mantenimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico**		X (art. 9, c. 1) (qualora gli incarichi di vertice comportino poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati)		X (art. 9, c. 1) (qualora gli incarichi dirigenziali comportino poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati)	
9	**2. Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale regolata finanziata o retribuita dall'Amministrazione o Ente che conferisce l'incarico**		X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2) (riguarda le cariche di presidente e amministratore delegato)

11 12 13 14	**3. La carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario Straordinario del Governo**		X (art. 11, c. 1)	X (art. 11, c. 1)	X (art. 12, c. 2)	X (art. 13, c. 1)
11 12 13	**4. La carica di componente della Giunta o del Consiglio di un Ente Locale nella stessa Regione dell'Ente conferente**		X (art. 11, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi amministrativi di vertice di livello regionale)	X (art. 11, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale)	X (art. 12, c. 3, b) (l'incompatibilità riguarda gli Incarichi dirigenziali di ente di livello regionale)	X (art. 13, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda la carica di Presidente - Amministratore delegato di ente di livello regionale)
			X (art. 11, c. 3, l. b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi amministrativi di vertice di livello locale)	X (art. 11, c. 3, l. b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello locale)	X (art. 12, c. 4, b) (l'incompatibilità riguarda gli Incarichi dirigenziali di ente di livello locale)	X (art. 13, c. 3) (l'incompatibilità riguarda la carica di Presidente - Amministratore delegato di ente di livello locale)
11	**5. La carica di componente della Giunta o del Consiglio dello stesso Ente che ha conferito l'incarico**		X (art. 11, c. 3, l. a)	X (art. 11, c. 3, l. a)		
11 12	**6. La carica di componente degli organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di un Ente Locale nella stessa Regione Ente conferente**		X (art. 11, c. 3, c)	X (art. 11, c. 3, c)	X (art. 12, c. 4, c)	

12	**7. L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o ente pubblico conferente o di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico conferente**				X (art. 12, c. 1)	
12	**8. La carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione interessata**				X (art. 12, c. 4, a)	
13	**9. La carica di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Ente Locale ricompreso nella medesima Regione**					X (art. 13, c. 2, c) (l'incompatibilità riguarda la carica di Presidente - Amministratore delegato di livello regionale)

Allegato D

ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO

Art. 1 comma 2, lett. c) D.Lgs. 39/2013

DENOMINAZIONE ENTE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE Estremi provvedimento	DICHIARAZIONE AL CONFERIMENTO / DESIGNAZIONE	DICHIARAZIONE ANNUALE	ESISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' si/no	ESISTENZA CAUSE INCOMPATIBILITA' si/no

ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI

Art. 1 comma 2, lett. d) D.Lgs. 39/2013

DENOMINAZIONE ENTE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE Estremi provvedimento	DICHIARAZIONE AL CONFERIMENTO / DESIGNAZIONE	DICHIARAZIONE ANNUALE	ESISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' si/no	ESISTENZA CAUSE INCOMPATIBILITA' si/no

ENTI PUBBLICI ISTITUITI, VIGILATI O FINANZIATI

Art. 1 comma 2, lett. b) D.Lgs. 39/2013

DENOMINAZIONE ENTE	NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	NOMINA / DESIGNAZIONE Estremi provvedimento	DICHIARAZIONE AL CONFERIMENTO / DESIGNAZIONE	DICHIARAZIONE ANNUALE	ESISTENZA CAUSE INCONFERIBILITA' si/no	ESISTENZA CAUSE INCOMPATIBILITA' si/no

Allegato E

ELENCO INCARICHI E CARICHE IN CORSO O, SE CESSATI, SVOLTI NEI DUE ANNI PRECEDENTI DA PARTE DEL SIG./SIG.RA _____

	Denominazione Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina /conferimento /assunzione carica	Data di scadenza o cessazione
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Luogo e data

_____

FIRMA

_____

Al COMUNE DI TERNI – UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO **Allegato F**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'
CONTEMPLATE DAL D.LGS. 39/2013

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____n. _____

codice fiscale ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata (PEC) _____

fax _____ telefono_____

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di _____

presso _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- □ di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- □ di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data FIRMA

_____ _____

****

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

☐ pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

****

Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, articolo 13:
- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura per cui sono raccolti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è il Comune di Terni;
- responsabile del trattamento è il dirigente della struttura destinataria della presente dichiarazione;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs.196/2003;
- Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

Al COMUNE DI TERNI – UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO ***Allegato G***

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI I INCOMPATIBILITA'
CONTEMPLATE DAL D.LGS. 39/2013

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____n. _____

codice fiscale ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata (PEC) _____

fax _____ telefono_____

In relazione all'incarico di _____ presso _____

conferito da _____ in data _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Luogo e data FIRMA

_____ _____

****

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

☐ pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

****

Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, articolo 13:
- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura per cui sono raccolti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è il Comune di Terni;
- responsabile del trattamento è il dirigente della struttura destinataria della presente dichiarazione;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs.196/2003;
- Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

COMUNE DI TERNI
Segretario Generale

Palazzo Spada
Piazza Mario Ridolfi, 1 - 05100 Terni
Tel. +39 0744. 549.020
Fax +39 0744. 549.015
giuseppe.aronica@comune.terni.it

LEGGE ANTICORRUZIONE n. 190/2012, Art. 1, co. 14: RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

ALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Sindaco

Giunta Comunale

Consiglio Comunale
(tramite il Presidente del C.C.)

Al Nucleo di Valutazione
(tramite la Direzione Risorse Umane)

Al Dipartimento Funzione Pubblica
(ai sensi del punto 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione)

(Da pubblicare sul sito del Comune)

COMUNE DI TERNI
10 DIC. 2015
Protocollo n° 166949
CAT. 1 CL. 7 SC. 2

SOMMARIO

PREMESSE

1. **PARAGRAFO 1: ADEMPIMENTI DELIBERATIVI E/O DISPOSITIVI**
2. **PARAGRAFO 2: INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE**
3. **PARAGRAFO 3: MONITORAGGIO PRATICHE**
4. **PARAGRAFO 4: FORMAZIONE**
5. **PARAGRAFO 5: Interconnessione con TRASPARENZA**
6. **PARAGRAFO 6: Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA'**
7. **PARAGRAFO 7: Collaborazione con Autorità giurisdizionali penale e contabile e con Forze dell'ordine per varie pratiche (alcune già prima della legge anticorruzione e del Piano Triennale)**
8. **PARAGRAFO 8: Coordinamento con altri organismi interni di controllo: NUCRAC, Controllo su società partecipate, Controllo strategico, OIV, Revisori Conti, etc.**

9. **PARAGRAFO 9: RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

10. **PARAGRAFO 10: ASPETTI DI ORGANIZZAZIONE GENERALE:**

    a. **VERIFICHE ACCESSI INTERNET**

    b. **APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO**

    c. **ROTAZIONE INCARICHI**

    d. **VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA**

    e. **ATTIVITA' DI INDORMAZIONE GIURIDICA**

    f. **VERIFICA STATO ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PTPC 2015**

    g. **SEGNALATORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

11. **CONCLUSIONI**

12. **ALLEGATI: Da All. A) ad All. H)**

A. CIRCOLARE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DEL 15.10.2013

B. PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE N. PROT. 74571 DEL 04.06.2015

C. RELAZIONE DEL COORDINATORE NOP (inviata con e-mail del 09.12.2015)

D. APPENDICE FORMAZIONE PTPC 2013/2015

E. RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D. LGS 33/2013

F. E-MAIL DEL SEGRETARIO GENERALE DEL 18.08.2015 SU CONTRATTI IN SCADENZA

G. CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI SEGNALATORE DI ILLECITI ("WHISTLEBLOWER)

H. NOTA DEL SEGRETARIO GENERALE N. PROT. 145181 DEL 30.10.2015, AVENTE PER OGGETTO *"SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE: ISTITUZIONE DI INDIRIZZO E-MAIL DEDICATO E RISERVATO*

PREMESSE:

La L. 06 novembre 2012, n. 190, all'art. 1, co. 14, prevede che il Responsabile per la Prevenzione della corruzione pubblichi sul sito del Comune una relazione sull'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico.

La ratio della norma è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal Comune al fine di creare un humus sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. In

sostanza, si chiede al Comune di non considerare la L. 190/2012 un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento, ma di considerarla in un'ottica dinamica, tale da proseguire in un'azione complessa e continua, soggetta a valutazione, a riconsiderazione, a revisione di azioni, etc.. La relazione si presenta, quindi, come una sorta di "auto-analisi", una specie di "*coming-out*" (nel senso di "*uscire dal ripostiglio, dal nascondiglio*", di "*uscir fuori*", di" *sortir du placard*"), uscendo dall'angusto ambito degli adempimenti formali e burocratici e rivelare pubblicamente all'esterno quelle che sono le azioni fatte e da fare e quali sono i risultati raggiunti; tale processo di auto-analisi potrebbe portare anche a mutamenti di rotta circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni (qualora quelle effettuate si fossero dimostrate insufficienti) o a ridurle (qualora ci si rendesse conto di aver sopravvalutato le proprie capacità organizzative o di aver generato azioni poco utili o poco interessanti al fine del raggiungimento dell'obiettivo).

Il primo elemento da considerare riguarda il soggetto cui la relazione deve essere inviata; già nelle premesse del Piano Triennale (al quale si rinvia) si è accennato a tale questione, in relazione all'organo competente all'approvazione del Piano; in quella fase si era preso atto della discordanza di opinioni tra ANCI, CIVIT e la dottrina, e si decise di considerare "organo di indirizzo politico" la Giunta Comunale, la quale, effettivamente, approvò il Piano (con deliberazione n. 143 del 29.05.2013). In questa fase, invece – e considerando il fatto che si tratta di una semplice comunicazione e non di approvazione di un atto formale – si ritiene opportuno inviare la relazione a tutti e tre gli organi comunali, applicando un principio generale sulla trasparenza, in base al quale la comunicazione deve essere estesa ad un arco più ampio possibile. La presente relazione, quindi, verrà inviata al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco, senza che ciò comporti una presa di posizione netta sull'esatta individuazione del c.d. "organo di indirizzo politico" (valutazione che – fra l'altro – non può competere al Responsabile della Prevenzione).

Tale relazione viene inviata, altresì, al Nucleo di Valutazione, ai fini degli adempimenti previsti dal Piano Triennale Comunale Anticorruzione.

Essa, inoltre, non viene inviata all'ANAC, come specificato nel Comunicato ANAC del 25.11.2014; viene inviato al Dipartimento Funzione Pubblica ai sensi del paragrafo 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT n. 72/2013 dell'11.09.2013.

Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività (già di per sé complesse ed articolate) in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve – comunque – assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti c.d. "di gestione ordinaria"; e ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare le due tipologie di attività ed a rispettare sempre le relative tempistiche. E', questa, una considerazione che è già stata effettuata nella relazione di fine anno 2014.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della "gradualità" dell'attuazione. Infatti, il Piano ha una durata triennale (seppur "a scorrimento annuale") e, quindi, le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

La presente relazione, dunque, illustrerà tutte le azioni poste in essere, conglobandole in varie "tematiche" di attività, a ciascuna delle quali corrisponderà un apposito paragrafo.

1. PARAGRAFO 1 : ADEMPIMENTI DELIBERATIVI E/O DISPOSITIVI

In questo primo paragrafo vengono indicati i passaggi istitutivi del percorso, che si sono concretizzati in delibere e/o in altri atti ufficiali e formali di altri organi comunali.

In particolare

a. Nomina del Responsabile della Prevenzione : il Responsabile, nel 2014, è rimasto immutato ed è stato nominato, nella figura del Segretario Generale, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 18.03.2013.

b. Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.): il Piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 143 del 29.05.2013 ed è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29.01.2014 per il triennio 2014/2016. Il PTPC è stato, infine aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2015 per il triennio 2015/2017. Il percorso che ha portato alla versione definitiva dell'aggiornamento del Piano 2015 è stato oggetto di condivisione con tutte le Direzioni del Comune, sia per l'impostazione generale del Piano che – in particolare – per l'individuazione delle c.d. "aree sensibili".

c. Approvazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016*: il Programma è stato approvato con deliberazione G.C. n. 218 del 17.07.2013 ed è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29.01.2014 per il triennio 2014/2016. Per il triennio 2015/2017 il Programma è stato aggiornato con deliberazione G.C. n. 15 del 28.01.2015. Approvazione del "*Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche pubbliche e di governo*": il Regolamento era stato originariamente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 07.01.2013; esso è stato poi sostituito con un nuovo regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 dell'11.03.2014, al fine di renderlo coerente con la nuova normativa sopravvenuta, rappresentata dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

d. Nel 2013 la Giunta Comunale (con deliberazione G.C. 299 del 25.09.2013) aveva già proposto al Consiglio l'adozione del "*Nuovo Regolamento Comunale in materia di procedimenti amministrativi*"; il Regolamento è stato poi approvato dal Consiglio nel corso del 2014, con deliberazione G.C. 9 del 20.01.2014 .

e. Nel 2013 la Giunta Comunale (con deliberazione G.C. 249 dell'01.08.2013) aveva già proposto al Consiglio l'adozione del "*Nuovo Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi*"; il Regolamento è stato poi approvato dal Consiglio nel corso del 2014, con deliberazione G.C. 3 del 14.01.2014.

f. Già nel 2013 (con deliberazione G.C. n. 352 del 30.10.2013) è stato approvato il "*Piano delle Azioni Positive 2013/2015*", in attuazione dei principi generali previsti dal Piano Nazionale anticorruzione.

g. Con deliberazione n. 112 del 02.04.2014 è stata approvata la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale, mediante un percorso partecipato con i vari portatori di interesse e rafforzando, in tal modo, il concetto di trasparenza nell'organizzazione ed erogazione del servizio.

h. Approvazione del "Regolamento su "*Incompatibilità' ed inconferibilità": Regolamento applicativo ai sensi dell'art. 18, co. 3 , del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39* "(delibera la Giunta comunale n. 138 del 26.11.2014). Tale regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. n. 229 del 18.05.2015.

i. Costituzione del Nucleo Operativo per la Prevenzione (N.O.P.): il NOP, previsto dal paragrafo 3 del PTPC, è stato costituito con provvedimento del Responsabile per la Prevenzione con proprio atto n. prot. 95097/13/1/7/2 del 27.06.2013. La sua attività è proseguita anche per il 2015, svolgendo varie tipologie di attività che verranno elencate nel prosieguo.

j. È tuttora in vigore la Circolare attuativa del Piano Nazionale Anticorruzione (intitolata "Piano Nazionale e Comunale Anticorruzione: chi fa cosa, come e quando") approvata dal Responsabile Anticorruzione in data 15.10.2013, pubblicata sul sito istituzionale (**All. A**).

2. PARAGRAFO 2: INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE

Nel corso di varie riunioni ed incontri con i vari Dirigenti (le ultime delle quali nella Conferenza dei Dirigenti) si è convenuto sull'opportunità di non effettuare più i classici "sorteggi" delle pratiche da analizzare, come avvenuto nel passato. Infatti, l'esperienza passata ha dimostrato che il controllo delle pratiche "a sorteggio" effettuato dal NOP veniva a costituire una sorta di "duplicato" dei controlli già effettuati dal NUCRAC; sostanzialmente, quindi, le operazioni di verifica a-posteriori si sono rivelate poco producenti e non opportune perché superflue.

Si è preferito, invece (e sulla scorta di quanto effettuato da altri Comuni) concentrare l'attenzione sulle attività volte alla trasparenza ed alla pubblicazione dei dati; trasparenza che – più di qualsiasi altro controllo "singolo e a sorteggio" – meglio riesce a soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione. Attività di verifica e controllo che è stata svolta dal Responsabile per la Trasparenza.

Inoltre si è optato per la prosecuzione dell'attività preventiva del NOP volta alla collaborazione con i singoli uffici e servizi, spesse volte proprio su loro richiesta. In tali occasioni, il N.O.P. ha fornito proposte, suggerimenti, esperienze ai colleghi che operano le procedure e ne è nato, generalmente, un ottimo elemento di crescita professionale, dalla quale hanno preso spunto diffusi adeguamenti volontari delle procedure in atto, da parte degli operatori responsabili; inoltre v'è stata una condivisa presa di coscienza dei limiti determinati dalla routine procedurale tipica dell'esercizio d'Ufficio.

Tale effetto sinergico ha prodotto, in forma bidirezionale (dall'operatore al monitoraggio di pratica all'esecutore e viceversa), un virtuoso processo di relazione sul tema della legalità, espressa anche come evoluzione ed adeguamento procedurale dell'iter delle pratiche trattate, che non può limitarsi ad una trattazione meramente legittimistica ed efficientistica, ma che in tale occasione è stata percepita anche in termini di legalità, omogeneità e trasparenza della risposta d'ufficio che l'Amministrazione esprime a fronte delle istanze dei cittadini e delle procedure che costituiscono il complesso dell'esercizio amministrativo dell'Ente.

Ampia e costruttiva si è rivelata la collaborazione da parte dei Funzionari e dei Dirigenti interessati alle varie procedure, che hanno offerto sempre fattivo supporto ai collaboratori

N.O.P. impegnati nelle procedure di monitoraggio, operando non solo ai fini di agevolarne il compito, ma anche proponendo e producendo atti ed iniziative volte a superare i limiti procedurali che, sia per la genericità normativa che per limiti di coordinamento, stante la natura sperimentale dell'attività, si sono venuti ad evidenziare.

S'è realizzata una valutazione di approccio condiviso di quelle pratiche che per specificità ponevano difficoltà interpretative e per le quali non era disponibile alcuna indicazione di norma, condizione superata dalla collaborazione degli operatori e dei funzionari che hanno operato una sostanziale formazione tecnico amministrativa ai collaboratori cui erano state assegnate le pratiche, determinando un ulteriore occasione di crescita professionale.

3. PARAGRAFO 3: MONITORAGGIO PRATICHE

Come previsto dal PTA, si è proceduto all'analisi di diverse procedure da parte del NOP; l'individuazione di tali procedure ulteriori è stata determinata da circostanze che, nel corso del normale sviluppo dell'attività ordinaria dell'Ente, hanno reso opportuna una verifica di come si erano svolti e sviluppati alcuni processi. Tali procedure sono:

1. Procedura acquisto anomalo di serbatoi per percolato: Tale assegnazione è stata determinata dalla segnalazione di un dipendente comunale ai sensi dell'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 (segnalazione effettuata dal dipendente con e-mail del 25.08.2015, ovviamente riservata per la tutela del segnalatore, come previsto dalla legge anticorruzione); la segnalazione chiedeva una verifica circa la congruità, tempestività e razionalità dell'acquisto. Il Responsabile Anticorruzione chiese l'intervento del NOP (con nota n. prot. 118015 dell'08.09.2015 conferì incarico al Coordinatore NOP) per le necessarie verifiche. Con altre note protocollate si chiese chiarimenti ai dirigenti e/o funzionari che potevano essere interessati dalla questione. Il Coordinatore NOP rispose con nota n. prot. 123686 del 21.09.2015; anche gli altri dirigenti e o funzionari presentarono le loro risposte. La procedura si è conclusa con l'invio di una segnalazione alla Corte dei Conti con nota n. prot. 0159336 del 26.11.2015.

2. **Procedura trasporto percolato in discarica**: Tale procedura era già iniziata nel 2014 e segnalata nella relazione di fine anno 2014, dando atto che era ancora in corso. Tale assegnazione era stata determinata dalla seguente circostanza: in occasione di una normale e legittima proposta di delibera di approvazione di un progetto preliminare per opere di gestione del percolato nella ex discarica in vocabolo Valle, (G.C. n. 84 dell'08.10.2014), sorse legittimamente la domanda sul perché, negli ultimi anni, si fosse proceduto ad affrontare rilevanti spese per affidare a terzi il trasporto del percolato, quando per la realizzazione dell'opera occorreva un importo certo non rilevantissimo. La procedura è stata assegnata al Responsabile NOP con nota n. prot. 156538 del 06.11.2014. La procedura si è conclusa con l'invio di una segnalazione (sottoscritta sia dal Sindaco che dal Segretario Generale / Responsabile anticorruzione) alla Procura della Repubblica di Terni con nota n. prot. 40178 del 26.03.2015 ed alla Corte dei Conti con nota n. prot. 40193 del 26.03.2015.

3. **Procedura di assegnazione segnaletica stradale**: la procedura è stata instaurata a causa dei dubbi circa le modalità di affidamento nel corso degli anni; essa è stata seguita dal NOP e si è conclusa con il provvedimento del Responsabile anticorruzione n. prot. 74571 del 04.06.2015 (**All. B**). Con tale provvedimento – e in ossequio al fatto che le attività del Responsabile son volte alla prevenzione e non alla repressione) , il Responsabile formula una serie di indirizzi ai dirigenti per evitare i rischi di affidamenti anomali; esso è stato pubblicato anche nel sito Internet del Comune (tuttora è in pubblicazione)

4. **Procedure per progetti speciali assegnate dal Sindaco**: con decreto del 02.10 2014 (n. prot. 137934 , ad oggetto: "*Attività di coordinamento straordinario per specifiche procedure d'urgenza*") il Sindaco ha assegnato al NOP le pratiche amministrative relative a: 1) Area ex stabilimento chimico di Papigno; 2) Struttura ricettiva ex Locanda Contelori di Cesi; 3) Struttura ricettiva destinata al Museo delle armi di Terni. Il compito assegnato è quello di operare una specifica ricognizione tecnico-amministrativa e di formulare alla Giunta una proposta per la rivalutazione di tali realtà, sia per ri-valorizzare tali complessi, sia per eventuali sbocchi occupazionali sia, infine, per eliminare situazioni di degrado che potrebbero comportare rischio di criminalità . Per cominciare a dare attuazione a mandato del Sindaco, già nel 2014 si erano svolte due riunioni: una con il NOP (il 14.10.2014) ed una con vari dirigenti e funzionari (il 20.10.2014). La procedura ha avuto una sua continuazione nel 2015 ed è, allo stato attuale, così definita:
   i. Area ex stabilimento chimico di Papigno: si è ottenuta la "liberazione" giuridica del bene dal possesso di Cinecittà; in tal modo l'Amministrazione ha avuto in consegna il bene giuridicamente libero dal possesso e può avanzare ed attuare i suoi progetti per la riutilizzazione e rivitalizzazione dell'area (compito che compete istituzionalmente al soggetto politico dell'Ente e che il Responsabile anticorruzione ha ritenuto non facente parte dei sui compiti anche per non creare interferenze ed "incidenti diplomatici" o conflittualità con altri soggetti istituzionali dell'Ente). Con la consegna del bene all'Amministrazione, quindi, il compito del NOP è esaurito;
   ii. Struttura ricettiva ex Locanda Contelori di Cesi: si è ottenuta la liberazione giuridica del bene, precedentemente ostacolata da un procedimento fallimentare e dall'occupazione dell'immobile con vari beni mobili che il Curatore non riusciva a vendere. Si è proceduto a stipulare con la Curatela fallimentare un accordo che ha consentito di rendere libero l'immobile e di procedere alla gara ad evidenza pubblica per la gestione del bene a fini produttivi/ricettivi. Con la consegna del bene all'Amministrazione, quindi, il compito del NOP è esaurito e la procedura per la gara per l'affidamento della gestione è stata affidata alla Direzione Attività Produttive.
   iii. Struttura ricettiva destinata al Museo delle armi di Terni: è stato preparato lo schema di bando di gara per la costruzione (completamento ed allestimento) e gestione, che, dopo una prima analisi con i tecnici, dovrà essere deliberato.

4. **Altre procedure:**

Oltre alle procedure sopra citate assegnate direttamente dal Responsabile Anticorruzione al N.O.P. (con atti formali di assegnazione), lo stesso N.O.P., tramite il suo Coordinatore, si è prontamente attivato per la verifica di ulteriori procedure, su impulso e richiesta dell'Autorità Giudiziaria, delle Autorità di P.G., dei Dirigenti, a supporto ed ausilio degli stessi richiedenti e della struttura comunale. L'elencazione delle verifiche effettuate e le risultanze sono descritte nella relazione riassuntiva del Coordinatore N.O.P., inviata con e-mail del 09.12.2015 e riportata sotto nell'**All. C**:

Le procedure di cui sopra appaiono particolarmente rilevanti perché evidenziano quelle che sono le caratteristiche proprie dell'azione di prevenzione della corruzione, e cioè:

a. Finalità preventive e non repressive, cioè volte ad evidenziare eventuali anomalie possibilmente prima che si concretizzi un fatto penalmente illecito e/o un danno all'Amministrazione;

b. Ampia collaborazione e cooperazione sinergica tra i vari attori della scena comunale, come è dimostrato dalle informali richieste di ausilio e cooperazione avanzate da vari Dirigenti comunali;

c. Ricerca di una collaborazione interistituzionale fra diverse Autorità pubbliche.

4. PARAGRAFO 4 : FORMAZIONE

La Direzione Risorse Umane ha predisposto, in data 05.12.2013, il "*Progetto di formazione 2013/2015*" presentato in data 06.12.2013 n. prot.176726 (v. **allegato D** alla relazione finale 2013).

Proseguendo l'attività di formazione già iniziata nel 2013 e continuata nel 2014, anche nel 2015 ci si è attivati per fornire una formazione ai dipendenti più direttamente coinvolti nell'azione anticorruzione; e ciò, approfittando dei vari corsi gratuiti e/o a prezzi fortemente agevolati organizzati da "Villa Umbra", soggetto formatore costituito e fondato da molte amministrazioni pubbliche umbre, fra le quali anche il Comune di Terni.

I corsi ai quali si è partecipato nel 2015 sono i seguenti:

a. Corso on line a tutto il personale del Comune di Terni, inizio febbraio 2015 ,vertente sui seguenti temi:
    a. Anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici;
    b. Appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione;
    c. Il contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni;
    d. Prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità;
b. Corso su "La trasparenza dell'azione amministrativa", svoltosi il giorno 03.03.2015;
c. Corso su "Etica legalità e anticorruzione", svoltosi il giorno 07.05.2015;
d. Corso su "La disciplina di prevenzione della corruzione riferita agli Enti di diritto privato in controllo pubblico", svoltosi il giorno 18.05.2015;
e. Corso su "La difesa delle Amministrazioni Pubbliche nel giudizio amministrativo" svoltosi il giorno 04.06.2015;
f. Corso su "Appalti pubblici e anticorruzione: la competenza dell'ANAC su appalti e affidamenti", svoltosi il giorno 09.06.2015;
g. Corso su "Sistemi di controllo" svoltosi il giorno 10.062015;
h. Corso su "Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella P.A. in data 16.09.2015;
i. Corso su "Le novità in materia di appalti pubblici dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016 in data 18.12.2015;

I partecipanti ai suddetti corsi formativi, il soggetto formatore ed i relatori sono indicati nell'appendice all'allegato (sub. **ALL. D**).

Il giorno 07.05.2015, sempre il Responsabile anticorruzione ha organizzato, presso l'USI Umbria Servizi Innovativi a Piazzale Bosco – Terni, un corso sull'anticorruzione autogestito; al corso hanno funto da relatori sia lo stesso Responsabile anticorruzione che altri Dirigenti e Funzionari del Comune e si è svolto mediante l'illustrazione di molte slide da parte del Responsabile e una interlocuzione sinergica con e fra tutti i parteciparti . La gratuità del corso medesimo, nonché il suo svolgimento a Terni, ma anche e soprattutto il fatto che fosse organizzato tutto da e all'interno del nostro Ente, hanno fatto sì che vi sia stata una significativa presenza, avendo partecipato circa n. 130 dipendenti comunali. Il Responsabile anticorruzione ha diramato una e-mail (in data – circolare prot. 19167 del 12.02.2015) con l'indicazione dei dipendenti che devono partecipare alla formazione mediante accesso al sito entionline e con l'invito a tutti i dirigenti di ampliare la partecipazione a più dipendenti possibile, organizzandosi anche per i dipendenti che non hanno una postazione informatica. I dipendenti hanno presentato una autodichiarazione di effettuazione.

Le slide sono state pubblicate nel sito Intranet del Comune, in modo da essere fruibili da tutti i dipendenti

5. PARAGRAFO 5 : Interconnessione con TRASPARENZA

Con deliberazione G.C. n. 134 del 2013 è stato nominato il Responsabile per la trasparenza, assegnando tale incarico al Vicesegretario Generale, Dr. Francesco Saverio Vista

Con deliberazione G.C. n. 218 del 17.07.2013 è stato approvato *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015*; tale piano è stato aggiornato, per il triennio 2014/2016, con deliberazione G.C. n. n. 24 del 29.01.2014. E' stato, infine aggiornato per il triennio 2015/2017 con deliberazione G.C. n. 15 del 28.01.2015.

Con deliberazione n. 6 del 07.01.2013 è stato approvato il *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche pubbliche e di governo*; esso è stato poi sostituito con un nuovo regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 dell'11.03.2014, al fine di renderlo coerente con la nuova normativa sopravvenuta, rappresentata dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

Con deliberazione G.C. 299 del 25.09.2013 era stato adottato il "*Nuovo Regolamento Comunale in materia di procedimenti amministrativi*" , quale proposta al Consiglio Comunale; il Regolamento è stato poi approvato dal Consiglio nel corso del 2014, con deliberazione G.C. 3 del 14.01.2014.

D'altra parte, già prima ancora dell'entrata in vigore della nuova normativa del 2013 sulla trasparenza, il Comune, con deliberazione G.C. n. 134 del 22.05.2013, aveva provveduto a stabilire alcuni principi in materia di procedimento amministrativo; fra le disposizioni di maggior rilevanza di tale deliberazione vi è quella che definisce con esattezza chi è il titolare del c.d. "*potere sostitutivo*" in caso di inadempienza o ritardo da parte del soggetto normalmente competente

Di fondamentale importanza appare, inoltre, l'adozione, da parte della G.C. (con sua deliberazione n. 249 dell'01.08.2013) del "*Nuovo Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi*", quale proposta al Consiglio Comunale. il Regolamento è stato poi approvato dal Consiglio nel corso del 2014, con deliberazione G.C. 3 del 14.01.2014.

Per quanto riguarda le pubblicazioni di vari dati sul sito, il Responsabile per la Trasparenza svolge attività quotidiana continua, vigilando che sia assicurata, da parte dei Dirigenti competenti per materia, la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione . Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi dell'Ente, nonché, come dichiarato dal Responsabile per la Trasparenza (con sua e-mail del 04.12.2015) , i costi unitari di realizzazione e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (V. PTPC); per quanto riguarda le opere pubbliche, è in corso l'attività di rilevazione dei dati necessari per la pubblicazione, e per l'acquisizione dei quali il Responsabile Trasparenza sta seguendo i rapporti con le Direzioni competenti . Sempre nella sua e-mail del 04.12.2015, il Responsabile per la Trasparenza rileva che il Dirigente della Direzione LL.PP. gli ha fatto presente che la sezione relativa ai tempi ed ai costi di realizzazione delle

OO.PP. e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate verranno pubblicate non appena l'ANAC redigerà lo schema tipo da utilizzare, non ancora.

Per completezza di informazione, si allega (sub **All. E)** la relazione sintetica ("Relazione sintetica sullo stato di attuazione della normativa riguardante gli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs 33/2013") inviata dal Dirigente Responsabile per la trasparenza con e-mail del 04.12.2015.

Inoltre, il Responsabile per la trasparenza, sempre con la sua e-mail del 04.12.2015, fa presente quanto segue:

" L'attività di pubblicazione nel sito istituzionale, nell'apposita sezione Amministra Trasparente, ad opera del Responsabile per la Trasparenza e dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, nel corso dell'anno, ha seguito puntualmente tutti gli aggiornamenti di legge e ha affrontato alcuni aspetti di particolare rilevanza, dovuti all'avvio di un nuovo mandato amministrativo. In particolare sono stati inseriti tutti i dati relativi alla nuova consigliatura e al nuovo esecutivo, così come è avvenuta la pubblicazione delle informazioni sul patrimonio in merito agli ex amministratori. Per potenziare la responsabilizzazione delle Direzioni e aumentare la quantità di dati immessi la Direzione Affari Generali ha provveduto a realizzare un applicativo informatico – predisposto dall'Ufficio Comunicazione e Trasparenza – che consente un immissione diretta dei dati da parte delle Direzioni, per le categorie di dati ad aggiornamento tempestivo (vantaggi economici, contratti, atti generali, bandi di gara e avvisi). L'applicativo risponde anche all'esigenza di pubblicazione esclusivamente nei formati aperti. Per le categorie di dati complessi, che richiedono una organizzazione prima della pubblicazione, continua ad essere essenziali il ruolo dell'Ufficio. E' stato effettuato un ulteriore potenziamento dell'applicativo per consentire anche la pubblicazione dei dati particolarmente complessi ed articolati, come quelli della Direzione Urbanistica, e in materia ambientale. "

Il Responsabile della Trasparenza ha proseguito nella sua azione di sollecito nei confronti delle Direzioni, nonché di coordinamento delle azioni che le medesime devono intraprendere per il rispetto della normativa vigente.

6. PARAGRAFO 6: Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA'

In attuazione di quanto previsto dall'art. 18, co. 3 e 4, del D.Lgs. 39/2013, il Responsabile anticorruzione ha predisposto uno schema di deliberazione volto a regolamentare gli spazi di discrezionalità assegnati dalla legge all'autonomia del Comune (procedure interne, individuazione titolari del potere sostitutivo, etc.). Dopo innumerevoli vicissitudini di ordine burocratico ed istituzionale, la Giunta comunale ha adottato la delibera n. 138 del 26.11.2014, avente per oggetto "*Incompatibilità' ed inconferibilità' : Regolamento applicativo ai sensi dell'art. 18, co. 3, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39*" . Tale regolamento è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con delibera C.C. n. 229 del 18.05.2015.

Per quanto riguarda le singole figure di dirigenti e amministratori, , si è provveduto ad acquisire le relative autodichiarazioni da parte del Dirigente Affari Generali (per i Consiglieri Comunali), del Dirigente del Gabinetto del Sindaco (per gli Assessori ed il Sindaco) e del Segretario Generale (per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative). Per gli amministratori di enti esterni nominati nel 2015, la loro dichiarazione di compatibilità è stata acquisita dagli uffici all'atto della nomina .Sono state acquisite, altresì, le dichiarazioni annuali da parte del Dirigente del settore Aziende Partecipate per gli incaricati presso gli enti in controllo pubblico.

Su una materia così importante per gli equilibri istituzionali, ma anche così complessa dal punto di vista normativo ed interpretativo, il Responsabile anticorruzione ha costituito apposito gruppo di

lavoro tecnico, col compito di elaborare una schematizzazione esemplificativa e schematica della normativa nonché ad ideare schemi di atti e/o moduli per facilitare il lavoro degli operatori.

In questo momento lo status quo dei lavori è il seguente:

- Ricognizione dei soggetti incaricati o designati formalmente dal Comune di Terni presso enti in controllo pubblico, enti pubblici, enti regolati o finanziati.
- Creazione di due tabelle riepilogative delle condizioni che determinano l'inconferibilità e l'incompatibilità;
- Predisposizioni di due modelli di dichiarazioni che i soggetti incaricati presso gli enti compilano all'atto della nomina/designazione formale e annualmente.
- Predisposizione di un documento di sintesi che tiene conto della normativa e degli orientamenti espressi dall'Anac in materia di inconferibilità e incompatibilità e che include dei criteri operativi per quanto concerne competenze e procedure.

Tale lavoro costituirà apposito allegato del prossimo Piano Anticorruzione comunale 2016/2018.

7. PARAGRAFO 7: Collaborazione con Autorità giurisdizionali penale e contabile e con Forze dell'ordine per varie pratiche (alcune già prima della legge anticorruzione e del Piano Triennale)

In tema di collaborazione con le Autorità giurisdizionali, si ritiene che il culmine si sia raggiunto con la sottoscrizione, in data 17.06.2015, dell'Accordo di programma tra il Comune di Terni, la Provincia di Terni e la Procura della Repubblica di Terni ("*Accordo di programma finalizzato alla istituzione di un sistema di autocontrollo preventivo e controllo delle procedure amministrative per la prevenzione ed il contrasto della corruzione*").

Tale Accordo di programma prevede una serie di impegni reciproci e di attività sinergiche finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo, prevedendo anche una forma organizzativa semplice e snella (un Sostituto Procuratore in rappresentanza della Procura, i Responsabili anticorruzione del Comune e della Provincia ed il Coordinatore NOP), nonché un Collegio di vigilanza (presieduto dal Procuratore della Repubblica di Terni e composta dal Sindaco e dal Presidente della Provincia).

Esso rappresenta sicuramente un punto alto di cooperazione fra Istituzioni, in quanto queste non vengono considerate come antagoniste o contrapposte l'una all'altra, ma – anzi – come un insieme di forze che operano in sinergia ed in accordo per il raggiungimento dell'unico scopo comune a tutti: la lotta alla corruzione.

Il Comune di Terni, già prima che entrasse in vigore la Legge anticorruzione 190/2012 (ed almeno dal 2010), ha sempre cercato di collaborare con le competenti Autorità delle giurisdizioni penale e contabile e con le Forze dell'Ordine al fine di agevolare la celerità delle indagini investigative e, quindi, di accelerare i percorsi volti a far valere la legalità e la regolarità dell'azione amministrativa.

Tale attività di collaborazione si è sviluppata secondo due indirizzi, sempre, ovviamente, in base alla discrezionalità dell'Autorità inquirente:

- Nella maggior parte dei casi, si sta sempre più consolidando una prassi in base alla quale il Segretario Generale (oggi anche Responsabile Anticorruzione) svolge il ruolo di "collettore" della documentazione e delle informazioni richieste dall'Autorità inquirente; in tal modo si evita che gli agenti istruttori delle Forze dell'Ordine (in particolare Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) siano costretti a vagare da un Settore all'altro alla ricerca di quello competente per materia e, quindi, detentore degli atti da acquisire. Il Segretario Generale, in tale contesto, e vista la sua conoscenza concreta della complessa organizzazione comunale (nella quale non sempre è agevole comprendere la competenza per materia, vista anche la trasversalità intersettoriale di molte pratiche amministrative), si impegna ad individuare il o i Settori competenti, ad acquisire la documentazione in tempi congrui e, collazionatala, consegnarla alle Autorità. Tale attività, ovviamente, non si è limitata ad una mera "veicolazione" arida ed asettica di documentazione (raccolta presso le Direzioni – collazione – consegna all'Inquirente); essa, infatti, è stata accompagnata e filtrata da una modalità di approccio e di interrelazione volta ad evidenziare l'aspetto collaborativo (e non solo quello repressivo) e la finalità dell'indagine, che è quella della ricerca del "bene comune" rappresentato dalla legalità . Autorità inquirente vista, quindi, non più e non solo come antagonista con funzioni repressive e da vedere con una certa ostilità o timore, bensì come Istituzione che ci aiuta nella ricerca di quel "bene comune" (la legalità) di cui usufruiscono anche gli operatori comunali che hanno agito bene ed in buona fede nel rispetto della legalità.

- In qualche altro caso verificatosi nel 2013 , invece, la Corte dei Conti ha direttamente conferito la delega istruttoria al Segretario Generale.

I due indirizzi operativi si sono mostrati – almeno così appare al sottoscritto – molto utili ai fini del risparmio di energie umane, temporali ed economiche.

Ma il risultato più importante ottenuto ritengo sia di natura culturale nell'approccio e nel rapporto tra Autorità indagante ed Istituzione Comune; infatti, al di là delle eventuali responsabilità che potrebbero emergere (a seguito delle indagini) a carico di singoli soggetti, questo rapporto sinergico dimostra un aumentato senso di fiducia reciproca fra le Istituzioni: da una parte l'Istituzione Comune non vede l'Istituzione Inquirente come un soggetto da temere con terrore e, dall'altra parte, la seconda non vede la prima come soggetto ostacolante o ostruzionistico. E la fiducia reciproca fra le Istituzioni sono convinto rappresenti uno degli elementi principali per reprimere preventivamente possibili azioni corruttive o criminogene in genere o semplicemente dannose per l'erario.

Per ricordare alcuni casi di cooperazione nel senso sopra detto, effettuate con l'Arma dei Carabinieri o con la Guardia di Finanza per indagini loro affidate dall'Autorità Giudiziaria Penale o dalla Corte dei Conti, si rinvia a quanto specificato nella relazione di fine anno 2013.

Ovviamente, tale azione di cooperazione sinergica informale è stata resa possibile solo ed esclusivamente grazie agli organi della Magistratura Penale e della Corte dei Conti, nonché grazie al modus operandi degli organi istruttori, con particolare riferimento all'Arma dei Carabinieri ed alla Guardia di Finanza; e tutte queste Istituzioni ritengo doveroso ringraziare per la fiducia dimostrata nei confronti non tanto della persona fisica del Responsabile anticorruzione quanto del Comune come Istituzione.

8. PARAGRAFO 8: Coordinamento con altri organismi interni di controllo: NUCRAC, Controllo su società partecipate, Controllo strategico, OIV, Revisori Conti, etc.

Nel corso del 2015, è sempre stato costante il rapporto comunicativo ed operativo tra il Responsabile anticorruzione, il NOP e gli altri organismi di controllo interno (NUCRAC – Nucleo di Controllo della Regolarità Amministrativa e Contabile, i Revisori dei Conti, la Direzione che effettua il controllo sulle società e le aziende partecipate, la Direzione che si occupa del Controllo di Gestione e del controllo strategico).

Le interrelazioni si sono svolte nel modo più semplice ed informale possibile (incontri diretti, scambi di e-mail, contatti telefonici), in modo da far prevalere una visione più operativa ed attiva rispetto a quello formalistico-burocratica.

Altro strumento concreto di interrelazione tra Responsabile Anticorruzione e gli altri organismi di controllo interno è rappresentato dalla prassi dell'invio di news-letter informative in forma costante; tali prassi, iniziata già sin dal 2010, ha portato, ad oggi, a n. 61 news-letter. Vengono inviate dal Segretario Generale a tutti i Dirigenti, ai Funzionari direttamente interessati alle singole tematiche, a vari organismi interni ed anche ad alcuni soggetti esterni al Comune che ne hanno chiesto l'invio. Il contenuto è il più ampio possibile ed abbraccia lo scenario delle attività comunali, comprendendo sia le innovazioni normative che le interpretazioni giurisprudenziali. Lo scopo ultimo è quello di stimolare ed indirizzare tutti gli operatori comunali ad agire attenendosi alle norme, alle interpretazioni giurisprudenziali consolidate, alle "buone pratiche" di altri Enti e, quindi di esortare al rispetto della legalità oltre che della legittimità.

9. PARAGRAFO 9: RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

In una materia così importante sono, ovviamente, numerosissime le categorie di stakeholders coinvolte ed interessate, come si desume dal PTPC del Comune; tali categorie verranno contattate e coinvolte progressivamente e con gradualità, vista anche la pluriennalità del Piano e la necessità obiettiva di scaglionare nel tempo le azioni.

Si è ritenuto, dunque, di cominciare e continuare anche nel 2015 da quella che è apparsa la categoria più importante e da coinvolgere immediatamente: i giovani!

Ovviamente, il c.d. "mondo giovanile" non si esaurisce nel solo mondo scolastico, visto che la personalità dei ragazzi si manifesta e si sviluppa anche in altri contesti extrascolastici: associazioni, centri sportivi e ricreativi (palestre, club, etc.), punti di ritrovo di vario tipo, centri sociali, etc. Tuttavia, per cominciare, si è pensato al coinvolgimento degli studenti, anche perché la scuola rappresenta il "punto integrativo" di maggiore istituzionalizzazione e di più immediata configurazione.

Già nel 2013, a seguito di apposito invito dei Dirigenti scolastici di tutte le scuole superiori della città, si era svolto, in data 07.11.2013, un proficuo incontro tra il Responsabile per la prevenzione e i Dirigenti scolastici delle seguenti scuole : Liceo Ginnasio " G. Tacito", Istituto Artistico, Liceo Scientifico "Galileo Galilei", Liceo Scientifico "Renato Donatelli", Istituto Professionale e Tecnico Commerciale " Casagrande Cesi e Pertini, Istituto d'Istruzione "Angeloni". Istituto Tecnico Industriale e Geometri "Lorenzo Allievi" – "Antonio Sangallo". La riunione ha portato ad un verbale di intenti e di progettualità, la cui attuazione si sta realizzando nel corso del 2015.

In concreto:

a. È stato formalmente costituito il gruppo di lavoro tecnico Comune/Scuole, con provvedimento del Segretario Generale n. prot. 79958 del 30.05.2014;

b. Si sono svolte varie riunioni ed incontri dei componenti il gruppo di lavoro e dato avvio al progetto intitolato "*A scuola di anticorruzione*";

Il progetto si è articolato in tre fasi principali:

1. Presentazione delle novità legislative e delle attività poste in essere dagli uffici comunali coinvolti, attraverso incontri informali condotti dal Segretario Generale con gli studenti delle classi IV e V di tutte le scuole superiori del Comune di Terni (nelle date: 18, 21, 25 e 28 novembre e 2 e 4 dicembre 2014); gli incontri si sono basati molto sulla partecipazione attiva degli studenti e sulla sinergia tra relatore e ragazzi (anche attraverso la simulazione di scenette ironiche sull'anticorruzione ed eventi di corruzione);

2. Approfondimento a scuola delle tematiche legate alla lotta alla corruzione, innanzitutto attraverso un dibattito nelle proprie assemblee studentesche e successivamente attraverso attività laboratoriali guidate da docenti nelle quali si è proceduto alla disamina e conseguente "traduzione" di atti e delibere desunte dal sito web dell'ente. I ragazzi che hanno manifestato particolare interesse e coinvolgimento attraverso l'analisi di contenuti relativi a specifiche aree di intervento dell'amministrazione comunale a rischio corruzione hanno partecipato ad un incontro/confronto con i funzionari ed i dirigenti responsabili;

3. Evento finale che ha visto la partecipazione di tutti i ragazzi coinvolti, durante il quale sono state proposte le risultanze del lavoro svolto ed è stato presentato il NOP;

c. Parallelamente il gruppo di lavoro ha deciso, al fine di interessare il maggior numero di giovani, di lavorare in sinergia con il progetto "Cinema e Scuola" che ha proposto la visione del film "La mafia uccide solo d'estate" con relativa lettura dell'opera con esperti del settore.

Il progetto "A scuola di Anticorruzione" ha visto la partecipazione di circa 400 ragazzi anche attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione da quelli più classici della carta stampata a quelli del web (sezioni dedicate sui siti delle scuole e creazione di specifici profili sui social).

Questo rapporto sinergico tra Comune e Scuola è solo il primo momento di coinvolgimento dei giovani; ad esso seguiranno, nel corso della durata del Piano triennale, altre iniziative volte ad ampliare lo scenario, che non sarà più solo quello scolastico ma si estenderà ad altri ambiti di presenza significativa dei giovani.

Per quanto riguarda l'associazionismo, si è svolto un incontro, in data 26.11.2015 con il rappresentante di Terni dell'Associazione Libera, sig. Stefano Mari, in modo da iniziare un percorso di collaborazione con questa ed altre realtà associative operanti nel territorio, ed il cui sviluppo si verificherà nel 2016 . Con Libera si è convenuto di approfondire, nel corso nel 2016, vari temi che fanno parte della campagna "*Riparte il futuro*", promossa da Libera e dal Gruppo Abele.

10. PARAGRAFO 10: ASPETTI DI ORGANIZZAZIONE GENERALE

a. VERIFICHE ACCESSI INTERNET

Già prima dell'entrata in vigore delle nuove normative in materia di legalità, di trasparenza, di codice di comportamento, etc., il Comune di Terni si era attivato per dotarsi di un sistema volto a verificare un uso corretto, professionale e legale delle dotazioni e delle strumentazioni informatiche del Comune; il percorso era stato ampiamente partecipato, anche grazie alla partecipazione attiva e consapevole delle Organizzazioni Sindacali e del Garante della Privacy . L'atto finale è rappresentato dalla disposizione n. 0042818 del 18.03.2013 ("*Razionalizzazione uso strumenti informatici e controlli su eventuali usi indebiti*"). Il meccanismo di verifica era piuttosto semplice e trasparente, basato su un sorteggio casuale di varie postazioni di lavoro informatiche e sulla verifica del corretto e lecito uso delle dotazioni.

Dal 2015, in accordo con la Direzione dei Servizi Informatici del Comune, si è convenuto sul fatto che questo tipo di controlli si appalesa pressoché inutile , in quanto superato dalla tecnologia odierna; oggi, infatti, qualsiasi soggetto può collegarsi ad Internet anche attraverso strumenti informatici di facile portata e disponibilità, (tablet, telefonini, etc.), che consentono di utilizzare l'"elemento tempo" anche senza dover utilizzare gli strumenti informatici del Comune.

b. APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 128 del 16.04.2014, avente per oggetto "*Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni*".

c. ROTAZIONE INCARICHI

Come già rilevato nella relazione di fine 2014, appare, questa, una delle azioni di più difficile realizzazione concreta, vista la necessità di contemperare due opposte esigenze : da una parte evitare forme di "consolidamento di potere", determinate dal permanere di una determinata posizione in capo al medesimo soggetto per molti anni, e, dall'altra, evitare la dispersione di esperienze acquisite e difficilmente fungibili . Di tale difficoltà (che, comunque, non è impossibilità assoluta) si è ben resa conto anche la Conferenza Unificata Governo/Regioni/Enti Locali ; infatti l'Intesa sancita il 24 luglio 2013, al paragrafo 4 evidenzia la necessità che la rotazione avvenga "*in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*". Si tratta, quindi, di svolgere una delicata operazione di valutazione e di ponderazione di interessi pubblici che richiede tempo e profondi momenti di riflessione. La competenza formale della rotazione è in capo al Sindaco (per l'attribuzione delle posizioni dirigenziali) ed ai Dirigenti (per i funzionari ed i dipendenti di ciascuna Direzione). La necessità di effettuare la rotazione è espressamente richiamata nel PTA ed è stata evidenziata nella circolare attuativa del Responsabile Anticorruzione; tuttavia, non si può non tener conto delle difficoltà oggettive sopra descritte.

Nel corso del 2014 (come rilevato nella relativa relazione annuale finale) sono state effettuate dal Sindaco le seguenti rotazioni fra alcuni dirigenti:

a. La Direzione Lavori Pubblici è stata accorpata alla Direzione Manutenzioni e Patrimonio e assegnata al dirigente di quest'ultima. Il precedente dirigente della Direzione Lavori Pubblici è stato assegnato alla Direzione Sviluppo Economico-Aziende.

b. Le competenze afferenti all' "Ambiente" sono transitate dalla direzione precedente alla Direzione "Edilizia privata – SUAPE"

Le Direzioni "Edilizia privata e SUAPE-Ambiente" e "Urbanistica" erano state assegnate ad interim, nel 2014, al dirigente Lavori pubblici, in attesa dell'espletamento della selezione pubblica per il conferimento di due incarichi dirigenziali a tempo determinato (art. 110 D.LGS 267/2000); nel corso del 2015 si è completata la procedura per l'assegnazione delle due Direzioni suddette a due dirigenti.

Nel corso del 2015 si è completata la procedura per la riorganizzazione generale dell'Ente, che prevede una diversa articolazione interna della struttura; si è in attesa dei decreti del Sindaco che assegnano le varie Direzioni e Dipartimenti ai singoli dirigenti

d. VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA

Nel Comune di Terni è continuata anche per il 2015 la prassi operativa, già istituita sin dal 2010, per la presentazione, da parte della dirigenza, delle proposte di deliberazioni alla Giunta Comunale. In sostanza, tale prassi consiste nel presentare al Segretario Generale le proposte di deliberazione prima che esse vengano presentate alla Giunta. La finalità di tale prassi non è quella di aggiungere un ulteriore controllo (nel senso ispettivo e sanzionatorio del termine) a quelli già previsti dalla normativa oppure un "parere di legittimità" in senso tecnico (parere già abrogato dalla normativa vigente) in aggiunta ai pareri dei Dirigenti, bensì quello di fornire una collaborazione, in fase preventiva, alla regolare predisposizione delle delibere . L'analisi svolta dal Segretario in via preventiva è – necessariamente – di carattere generale ed attiene al rispetto dei principi fondamentali in materia di processo amministrativo, senza volere – né potrebbe, tecnicamente ed umanamente – entrare nello specifico di norme particolari c.d. "di settore", che presuppongono una specifica preparazione e specializzazione e, quindi, la competenza del Dirigente volta per volta competente per materia. Lo scopo è, quindi, collaborativo, preventivo e di legittimità generale, salvaguardando la discrezionalità tecnica assegnata dalla legge ai dirigenti . L'attività del Segretario Generale si concretizza in richieste di chiarimenti, proposte di miglioramento del testo, evidenziazioni di possibili illegittimità dell'atto, consigli per raggiungere lo stesso obiettivo ma con percorsi giuridici legittimi, etc.. I Dirigenti possono, comunque, procedere anche senza attenersi alle osservazioni del Segretario ed assumendosene la responsabilità. Tale meccanismo è stato formalizzato con la circolare del Segretario Generale n. 2 del 28.07.2010 (Prot. n. 0130937/2010), che ne ha determinato procedure e tempistiche; esso, pur essendo anteriore rispetto alla normativa sull'anticorruzione, possiede le caratteristiche proprie della L. 190/2012, e cioè: a) preventività della verifica rispetto all'adozione e, quindi, prevenzione di eventuali irregolarità e/o illegittimità; b) collaborazione e cooperazione sinergica fra gli attori della scena comunale nello svolgersi dell'azione amministrativa; c) azione preventiva di carattere culturale e metodologica e non di repressione; d) beneficio dell'azione non solo per la collettività nel suo complesso, ma anche per gli organi politici e gli stessi dirigenti . Alla data attuale il meccanismo è stato accettato e recepito dai Dirigenti, seppur talvolta si verifica uno sviamento dal percorso con la presentazione delle proposte c.d. "fuori sacco", che – ovviamente – impediscono quell'azione di prevenzione che invece si vuole attuare.

e. ATTIVITA' DI INDORMAZIONE GIURIDICA

Per tutto il 2015 è continuata con assiduità e costanza l'attività di informazione giuridica svolta dalla dirigente competente, alla quale è stata assegnata direttamente dal Sindaco la funzione di informare tutti i dirigenti ed i funzionari sulle novità normative, giurisprudenziali e dottrinarie nei più svariati campi d'azione del Comune; tale attività si è concretizzata con l'invio, pressoché quotidiano, di e-mail informative ai vari dirigenti e funzionari, contribuendo sia alla completezza delle conoscenze sia

allo stimolo ad approfondire tematiche complesse (una sorta di "avvertenza" dell'esistenza di problematiche giuridiche su determinate questioni)

Tale attività può ben essere considerata una parte dell'azione di formazione di dirigenti e dipendenti, così come imposto dalla L. 190/2012, dal PNA e dal PTPCP; essa, quindi, rientra a pieno titolo nel concetto ampio di "legalità", al perseguimento della quale è ispirato tutto il castello normativo sull'anticorruzione.

f. VERIFICA STATO ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PTPC 2015

Nel corso del 2015, si è proceduto all'analisi di quello che può essere considerato uno dei maggiori rischi in materia di anticorruzione: la verifica dei contratti in scadenza e le procedure effettuate tempestivamente per evitare sospette proroghe e/o anomali rinnovi

A tal fine, il Responsabile anticorruzione ha inviato una nota a tutti i dirigenti (e-mail del 18.08.2015) (**All. F**), con la quale si invitava i dirigenti a compilare un semplicissimo questionario circa lo stato di fatto dei contratti rientranti nella competenza di ciascuno. Alle risposte dei dirigenti seguì la nota prot. n. 120683 del 17.09.2015 (poi integrata con nota n. prot. 122325 del 18.09.2015), con la quale si prendeva atto della situazione e si disponeva la pubblicazione dei risultati sul sito Internet del Comune (pubblicazione che è tuttora in essere).

g. SEGNALATORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Nel corso del 2015 una particolare attenzione è stata rivolta alla tematica del "*segnalatore di illeciti*" (c.d. "*whistleblower*") ed alla sua tutela, come previsto dal nuovo art. 54/bis del D.Lgs. 165/2001. Le azioni sono state finalizzate soprattutto a rendere partecipi tutti i dipendenti nella lotta alla corruzione anche con il loro apporto individuale, alla creazione di una "coscienza critica" del dipendente (rifuggendo dal concetto negativo di "*spia*" a quello positivo di "*collaboratore sociale*" o "*vedetta civica*"), alla conoscenza delle misure di tutela a difesa dello stesso segnalatore.

Le iniziative che sono state poste in essere si sostanziano, principalmente, nelle seguenti:

- Invio a tutti i dirigenti e dipendenti del Comune (e pubblicazione sul sito dell'Ente) della Determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 contenente le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"; l'invio e la pubblicazione non sono state meramente ripetitive della circolare dell'ANAC, ma sono avvenute evidenziando le parti più importanti, in modo da renderne più semplice e snella la lettura e comprensione. Inoltre, la circolare è stata preceduta da una breve illustrazione schematica dei concetti fondamentali sul segnalatore di illeciti (**ALL. ...G.**)

- Già lo scorso anno 2014 si era avviato l'invio a tutti i dirigenti e dipendenti del Comune (e pubblicazione sul sito dell'Ente) della nota del Segretario Generale n. prot. 63675 del 29.04.2014 di carattere organizzativo , avente per oggetto "*Segnalazione di condotte illecite: modello ministeriale – Dipartimento Funzione Pubblica e Codice di comportamento*". La nota è tuttora in pubblicazione sul sito. Contestualmente è stato pubblicato sul sito dell'Ente anche il modello ministeriale per la segnalazione di condotte illecite (quello Pubblicato il 07 aprile 2014 sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica www.funzionepubblica.gov.it/ , *link* "Anticorruzione" , *nella voce "Notizie"*)

- Istituzione di un indirizzo e-mail dedicato e riservato alle segnalazioni di illecito. A tal proposito è stata inviata a tutti i dirigenti e dipendenti del Comune (e pubblicazione sul sito

dell'Ente) la nota del Segretario Generale n. prot. 145181 del 30.10.2015, avente per oggetto" *Segnalazione di condotte illecite : istituzione di indirizzo e-mail dedicato e riservato*" (***ALL. H***)

11. PARAGRAFO 11: CONCLUSIONI

Il Comune di Terni ha cercato di realizzare il più possibile gli adempimenti previsti, in base ai principi di massimo impegno, di buon senso e di concreta possibilità di operare con le risorse umane e finanziarie disponibili.

L'approccio verso questa tematica è stato quindi, di ragionevolezza: si è cercato di concentrare tutte le energie possibili , contemperando ciò con la necessità di continuare ad assicurare – comunque – le ordinarie attività istituzionali a favore del cittadino.

Preziosa si è rivelata, in tale contesto, la collaborazione della struttura tecnica (dirigenti, funzionari ed impiegati), la quale, in linea di massima, si è "rimessa in gioco" con spirito di cooperazione, spesso stravolgendo anche la loro programmazione ordinaria.

Altrettanto preziosa è stata la collaborazione della componente politica, la quale ha tempestivamente adottato (in sede sia di Consiglio che di Giunta, secondo le rispettive competenze) gli atti necessari, dimostrando, quindi, un ampio e sentito interesse alla tematica della legalità in generale e dell'anticorruzione in particolare. In particolare, di fondamentale aiuto è stato l'operato del Sindaco, il quale ha sempre sostenuto le varie attività, dando "forza vitale" a tutto l'impianto.

Il percorso non è stato semplice, ed ha dovuto affrontare diverse problematiche di ordine:

- Organizzativo: s'è dovuto conciliare l'ingente mole di lavoro nuovo con una struttura organizzativa predisposta ed organizzata per assolvere alle incombenze pre-anticorruzione;
- Finanziario: l'acquisizione di necessarie dotazioni informatiche nuove e la formazione del personale cozzava con l'esiguità delle risorse finanziarie disponibili in un clima di austerità e di spending review; l'attività, comunque, è stata effettuata senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
- Culturale: si è dovuta effettuare un'attenta operazione di coinvolgimento di tutta la struttura comunale – a partire dalla dirigenza – per addivenire ad una condivisione del percorso ed al superamento di una sorta di pregiudizio nei confronti delle nuove normative. Le domande che ci si poneva all'inizio (e che, tuttora, permangono in alcuni, seppur molto mitigate) erano del tipo: ma la nuova normativa considera tutte le strutture pubbliche potenzialmente corrotte? ma come si può effettuare una serie complessa di attività assicurando, nel contempo, la gestione ordinaria? ma tutti gli oneri sulla pubblicità di dati non rischiano di portare al risultato opposto, cioè la pubblicazione di milioni di informazioni che creano un oceano di dati in cui il cittadino rischia di perdersi, creando una sorta di disaffezione all'accesso stesso? Queste difficoltà di ordine culturale sono state affrontate nel corso di vari incontri e di scambi di e-mail e si spera verranno eliminate col tempo e con gradualità;
- Normativo: spesso si è riscontrata una certa difficoltà di comprensione e di applicazione su alcune parti delle nuove normative, con particolare riferimento a quelle sulle incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

Comunque, pur con queste difficoltà, il Comune ha posto in essere quello che è stato umanamente, organizzativamente , culturalmente e finanziariamente possibile .

Come tutte le attività, sicuramente vi sono ancora delle cose da fare, altre da affinare, altre ancora da rivisitare; ma si continuerà a lavorare per tentare di migliorarsi sempre.

Dal punto di vista generale, l'azione si è svolta lungo due direttrici fondamentali:

a. Azione di carattere organizzativo e culturale di carattere generale: rientrano in tale azione tutte le attività operative in materia di trasparenza, pubblicazione di dati, adozione di atti e delibere, coinvolgimento di tutte le componenti della struttura, coinvolgimento degli stakeholder,

b. Azione di verifica di procedure di carattere specifico: rientrano in tale azione tutte quelle attività (non previste o imposte dalla nuova normativa) volte ad una verifica ed analisi puntuale di singole e specifiche procedure.

   Per quanto riguarda le azioni di verifica, quelle specifiche su segnalazioni (del Sindaco, dei dipendenti c.d. "segnalatori", dei cittadini, dei consiglieri e assessori, etc.) o d'ufficio da parte del Responsabile anticorruzione (a causa di particolari "segnali" dallo stesso percepiti) si ritiene di continuare, visto l'esito positivo cui esse hanno condotto nel passato e risultanti dalla presente relazione finale.

Tale relazione viene trasmessa anche al Nucleo di Valutazione al fine della verifica della corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti è, infatti, direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento; tale disposizione integra il sistema vigente di valutazione dei Dirigenti.

Essa viene, inoltre, inviata al Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi del paragrafo 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT n. 72/2013 dell'11.09.2013.

Terni, 10.12.2015

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dr. Giuseppe Aronica

COMUNE DI TERNI
Segretario Generale

Palazzo Spada
Piazza Mario Ridolfi, 1 - 05100 Terni

Tel. +39 0744. 549.020
Fax +39 0744. 549.015
giuseppe.aronica@comune.terni.it

TUTTI I DIRIGENTI

COORDINATORE N.O.P.

DIREZIONE AFFARI GENERALI – Ufficio Trasparenza

p.c. **SINDACO**

Sen. Leopoldo Di Girolamo

PREFETTO di Terni

S.E. Vittorio Saladino

Viale della Stazione, 1

05100 TERNI

CIVIT- Commissione Indipendente

Per la Valutazione e l'integrità

Della Pubblica Amm.ne

P.zza Augusto Imperatore, 32

00153 ROMA

DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

P.zza S.Apollonia, 4

00153 ROMA

Terni, 15 ottobre 2013

OGGETTO : PIANO NAZIONALE E PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE : CHI FA COSA, COME E QUANDO

Come è noto, la CIVIT, con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruz one.

Il Comune di Terni, con deliberazione n. 143 del 29.05.2013, aveva già approvato il proprio Piano Triennale Anticorruzione, con riserva di procedere agli opportuni adattamenti in seguito all'approvazione del Piano nazionale.

Ad avviso del sottoscritto, il nostro piano comunale non si discosta sostanzialmente da quello nazionale; si tratterà di procedere solo ad alcune variazioni e/o integrazioni, alcune delle quali solo formali e nominalistiche (per esempio: chiameremo P.T.P.C. quello che noi abbiamo definito P.T.A.); essendo, comunque, alla fine dell'anno, procederemo a tali modifiche in sede di primo aggiornamento del nostro piano comunale (il termine di scadenza per il primo aggiornamento è fissato, nel PNA, al 31.01.2014).

Rimangono, quindi, sostanzialmente in vigore tutte le indicazioni che abbiamo inserito nel nostro Piano, con i relativi adempimenti e le relative scadenza per ciascuna Direzione .

Puntuttavia, l'approvazione del Piano Nazionale è un fatto importante per due motivi:

a. Perché ci conferma la coerenza del nostro Piano, nella sua impostazione generale, con il dettato legislativo; anzi, nel nostro Piano sono previste azioni ulteriori rispetto a quanto richiesto da quello nazionale (per esempio: la tecnica del sorteggio e del controllo a campione di vari procedimenti);

b. Perché delinea, per tutte le pubbliche amministrazioni, un impianto generale in cui sono definiti adempimenti e relative scadenze .

Approvato, quindi, il Piano Nazionale, appare opportuno individuare **CHI FA COSA, COME e QUANDO**. A tal fine, il Piano Nazionale prevede che, all'interno di ciascuna amministrazione, vengano diramate circolari, direttive e note varie per dare attuazione concreta alle sue disposizioni . E ciò, a dimostrazione del fatto che la lotta alla corruzione e l'adozione delle misure di prevenzione (con le relative responsabilità anche giuridiche) costituiscono un dovere non solo per alcune figure "tipizzate" ma per tutti gli attori della scena comunale, con particolar riferimento ai dirigenti.

Piuttosto che diramare una classica circolare (che a volte rischia, nella sua formulazione formale di "lettera", di apparire eccessivamente prolissa e di diventare meramente ripetitiva di quanto contenuto in un testo generale) , ho preferito seguire la tecnica del "*flash punto per punto*") : in sostanza, si è proceduto alla lettura integrale del Piano Nazionale ed all'apposizione, punto per punto, di apposite "note a margine", molto stringate e concise ("flash"), le quali chiariscono immediatamente e di primo acchito chi deve fare qualcosa, come e quando. Ciò – credo – rende anche molto più semplice, veloce e snella per ciascun Dirigente la lettura di un documento complesso ed articolato quale è il Piano Nazionale. (N.B. : Il Piano Nazionale che vi allego con le note è un adattamento/conversione a seguito di copia/incolla, per cui potrebbe risultare qualche piccolo errore di conversione; ad ogni buon fine si informa che il Piano in originale è pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/comunicazione/notizie/2013/settembre/11092013---approvato-dalla-civit-il-pna.aspx)

Vi invio in allegato, quindi, il Piano Nazionale con le note a margine, invitando ciascun Dirigente a porre in essere tutte le azioni e ad adottare tutte le misure relative alla Direzione di sua pertinenza; tale invito è – ovviamente – rivolto anche al sottoscritto (nella sua veste di Responsabile per la Prevenzione) ed al coordinatore del N.O.P.

Tale invio, quindi, costituisce a tutti gli effetti una vera e propria circolare e, dunque, adempimento dell'obbligo di veicolare le informazioni e di diramare indirizzi applicativi concreti .

Comunque, seguirà una riunione interdirezionale (o più riunioni) che verrà convocata entro pochissimi giorni, allo scopo di:

a. Condividere le azioni e le misure da adottare, indicate nei flash, in un'ottica di compartecipazione e di lavoro trasversale;

b. Dirimere alcuni dubbi, perplessità e difficoltà applicative di vario genere, in un'ottica di concretezza che solo l'incontro diretto ed immediato fra dirigenti può soddisfare;

c. Chiarire, punto per punto, gli adempimenti da porre in essere per ciascuna Direzione;

d. Integrare, eventualmente ed a seguito del confronto dialettico interdirezionale, quanto indicato nella presente circolare e/o nei singoli flash

Al fine di essere presenti alla riunione con piena consapevolezza del CHI, COME e QUANDO, prego tutti i dirigenti di analizzare preventivamente il contenuto degli allegati (e soprattutto dei "flash – note a margine") , sul quale ci confronteremo in riunione .

Si incarica l'Ufficio Trasparenza di pubblicare tale comunicazione/circolare nel sito istituzionale del Comune, alla voce "Amministrazione Trasparente" e nel link "Anticorruzione" , nonché in intranet .

Il Segretario Generale – Responsabile per la Prevenzione della corruzione

Dr. Giuseppe Aronica

ALL. B): PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE N. PROT. 74571 DEL 04.06.2015

COMUNE DI TERNI
Segretario Generale

Palazzo Spada
Piazza Mario Ridolfi, 1 - 05100 Terni
Tel. +39 0744. 549.020
Fax +39 0744. 549.015
giuseppe.aronica@comune.terni.it

COMUNE DI TERNI
4 GIU. 2015
Protocollo n° 74571
Cat. 1 Cl. 2 Fasc. 2

DIRIGENTE DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI
Ing. Maurizio Galli

FUNZIONARIO
Arch. Angelo Porchetti

p.c. **SINDACO**
Sen. Leopoldo Di Girolamo

ASSESSORE MOBILITÀ'
Dr. Emilio Giacchetti

DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI
D.ssa Elena Contessa

RESPONSABILE N.O.P.
Marco Fortunati

OGGETTO: SEGNALETICA ORIZZONTALE: MODALITA' DI AFFIDAMENTO.

Egr. Signori,

prendo atto della vostra nota n. prot. 69037 del 22.05.2015 e vi ringrazio per le informazioni fornite, come vi era stato richiesto a seguito della riunione del 04.05.2015.

Dalla suddetta nota sembra emergere quanto segue:

a. Negli ultimi anni (almeno dal 2005 ad oggi) le modalità di affidamento sono state sempre quelle della trattativa privata diretta;
b. Tale modalità di affidamento è da voi definita "*legittima sotto il profilo normativo*", anche perché avvenuta "*sempre e comunque per importi attribuiti contenuti entro la soglia di legge, secondo quanto previsto dal vigente Codice dei Contratti*";
c. L'affidamento a trattativa privata diretta è da voi motivata in base alle seguenti considerazioni:
    a. Approvazione tardiva dei Bilanci di Previsione annuali;
    b. Conseguente approvazione tardiva dei PEG annuali;
    c. Conseguente necessità di operare "*per dodicesimi*";
    d. Conseguente impossibilità di effettuare una corretta pianificazione del fabbisogno e, quindi, di effettuare una gara ad evidenza pubblica;
    e. Costante riduzione degli importi stanziati anno per anno;
d. L'affidamento a trattativa privata diretta è da voi ritenuta "*l'unica strada percorribile al fine di garantire ….. l'esecuzione di interventi urgenti e non differibili*"

Le considerazioni di cui sopra appaiono, almeno in parte, alquanto opinabili e suscitano qualche perplessità, in quanto:

- La costante riduzione degli importi assegnati nel bilancio non costituisce, ex sé, impedimento all'effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, seppur per importi notevolmente ridotti rispetto al passato e, soprattutto, rispetto al reale fabbisogno correttamente segnalato dalla Direzione;
- La non effettuazione di procedure ad evidenza pubblica non esime – comunque – l'applicazione di modalità operative più volte evidenziate anche dall'ANAC (richiesta di più preventivi tracciabili, principio di rotazione nell'individuazione delle ditte affidatarie, etc.) e che, almeno dalla vostra relazione, non risultano essere state applicate;
- Il Codice dei Contratti prevede che – anche nei casi in cui sono ammesse forme di attribuzione diretta – si applichino, comunque, procedure di trasparenza che garantiscano all'Amministrazione l'individuazione della proposta migliore ed assicurino la par condicio fra le imprese concorrenti nei territori;
- La frammentazione degli importi (a causa dei c.d. "*dodicesimi*") rischia di creare i pericoli evidenziati dall'ANAC con la sua nota prot. n. 47125 del 20/04/2015, avente ad oggetto "*Attività di monitoraggio sull'applicazione dell'art. 29 del Codice*" (segnalazione che ha interessato anche il nostro Comune per alcuni servizi).

Comprendo, invece, la difficoltà da voi segnalata, costituita dai ritardi con cui vengono approvati i Bilanci di previsione annuale (ed i conseguenti PEG) a causa delle normative statali che creano incertezza ed estrema difficoltà di programmazione.

Tuttavia, e nell'ottica collaborativa di prevenzione che deve caratterizzare l'attività del Responsabile anticorruzione, ritengo che alla problematica da voi evidenziata si possa porre rimedio con una soluzione da attuare per l'immediato futuro.

La soluzione proposta consiste nell'effettuazione dei seguenti passaggi:

1. Programmazione del fabbisogno per almeno un triennio, basandosi, per la quantificazione realistica dell'importo, sul consolidato storico assegnato dai vari bilanci negli ultimi anni;
2. Inserimento di tale importo sia nel Bilancio di previsione annuale che in quello triennale (o comunque, nel documento di programmazione che sostituisce tale bilancio a seguito della soppressione dell'art. 171 del TUEL);
3. In conseguenza di quanto al punto precedente, autorizzazione ad effettuare la gara per almeno un triennio e per un importo a base di gara pari al fabbisogno riconosciuto per il triennio (ovvero per l'importo effettivamente finanziato, nell'ipotesi in cui esso sia decurtato rispetto alla richiesta);
4. Effettuazione della gara e stipulazione del contratto con l'aggiudicatario per almeno un triennio (o per il periodo che scaturirà nell'ipotesi di decurtazione), evitando le conseguenze problematiche derivanti dalla c.d. "*gestione per dodicesimi*", in base al combinato disposto degli articoli 163, co. 5 e 171 (seppur abrogato a decorrere dall'esercizio finanziario 2015) del TUEL 267/2000.

L'effettuazione del percorso di cui sopra consentirà, dunque, di procedere in materia trasparente e con pubblica gara per l'affidamento di un servizio che dovrà comunque essere effettuato per evitare i pericoli per la pubblica incolumità da voi stessi giustamente rilevati nella vostra relazione. Infatti, con la previsione delle spese in un documento di programmazione finanziaria pluriennale e con l'autorizzazione ad effettuare una gara e stipulare il relativo contratto con validità pluriennale, il Consiglio Comunale darebbe stabilità e certezza alla gestione e si rientrerebbe nell'ipotesi di cui all'art. 163, co. 5, lettera c) del TUEL, che esclude dalla c.d. gestione per dodicesimi " *le spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti* ".

In sostanza, la contrattualizzazione di un rapporto pluriennale eviterebbe tutta la problematica connessa alla gestione per dodicesimi, con tutti i problemi che essa comporta in materia di trasparenza e di par condicio.

Appare superfluo precisare che nel contratto pluriennale dovranno essere garantite le prestazioni ordinarie "minime" e dovranno essere disciplinate, con disposizioni ad hoc, gli interventi da effettuare per i casi di emergenza ed urgenza.

Nell'ottica, quindi, di una collaborazione attiva in visione preventiva, invito codesta Direzione a dare attuazione a quanto sopra.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Dr. Giuseppe Aronica

ALL. C) RELAZIONE DEL COORDINATORE NOP (inviata con e-mail del 09.12.2015)

Come previsto dal PTA, si è proceduto all'analisi di diverse procedure da parte del NOP l'individuazione di tali procedure ulteriori è stata determinata da circostanze che, nel corso del normale sviluppo dell'attività ordinaria dell'Ente, hanno reso opportuna una verifica di come si erano svolti e sviluppati alcuni processi. Tali attività sono divise in tre differenti fattispecie:

A – Attività inter-Istituzionali e strumentali all'esercizio dell'attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi e degli illeciti nell'esercizio di procedure sensibili.

Tra queste, fatte salve le procedure in fase di sviluppo ed i sub-procedimenti atti a svilupparne l'iter, si evidenziano:

1. è stato sviluppato e siglato un Accordo di Programma, ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs n. 267 del 2000, per l'esercizio collaborato di attività di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, tra Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni, Provincia di Terni e Comune di Terni, l'Atto, siglato dalle parti nel giugno 2015 e trasmesso preventivamente all'A.N.A.C. all'attenzione della Presidenza e del Capo di Gabinetto, risulta essere il primo Atto di esercizio operativo inter-Istituzionale finalizzato all'attività di autocontrollo interno della legalità nella Pubblica Amministrazione, elemento prodromico all'adozione degli strumenti informatici integrati di prevenzione in fase di sviluppo.

2. è stato attivato il servizio "whistleblower" ovvero il sistema informatico di segnalazione illeciti, a mezzo di indirizzo e-mail tutelato, questo al fine di dare concreta e completa attuazione all' art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012 (legge anticorruzione) e all'art. 19, comma 5, della legge 114 del 2014, il suddetto art. 1, comma 51 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 200, l'art. 54 bis, che prevede la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

   Il nuovo art. 54 infatti prevede che il dipendente che abbia avuto notizia di illecito operato o in fase di esecuzione, possa operarne denuncia a superiore gerarchico garantito da tutela e riservatezza, l'identità del segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Ove, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la sua identità può essere rivelata solo se assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Del resto, lo stesso articolo prevede che la denuncia sia sottratta all'accesso amministrativo di cui alla legge 241.

   Per quanto sopra si è avviato l'esercizio di attuazione del sistema suddetto, avviando una prima fase di sperimentazione, preceduta da puntuale supporto informativo alle numerose richieste di chiarimenti, pervenute da dipendenti singoli e da organizzazioni degli stessi;

   la rilevanza dell'attività, per quanto di norma, ha determinato rilevante impatto mediatico, con conseguente, necessario interfaccia con i media regionali.

3. sulla base delle esperienze maturate nell'esercizio dell'attività di prevenzione operata negli anni dal 2013 al 2015, dell'Accordo di Programma di cui al punto 1. e dell'integrazione dell'esercizio dello strumento di cui al punto 2. il n.o.p. ha operato un ulteriore fase di sviluppo del sistema informatico di analisi dati, attualmente in corso di calibrazione, lo stesso risulta essere lo strumento principale del futuro sistema di autodiagnosi predittiva, è stato pertanto esteso all'analisi di ulteriori attività sensibili, operando ad oggi in tre aree direzionali con differenti tipologie di procedure analizzate ed acquisite al proprio bagaglio esperienziale, lo strumento ad oggi non può essere aperto all'uso tutoriale, distribuito alle direzioni, stante non ne sia stata sviluppata la versione informatica ad accesso diretto, questo per mancanza di risorse economiche disponibili, sarà comunque elemento centrale dell'attività prevista nell'Accordo di Programma di cui al punto 1. ed elemento valorizzante dell'intera funzione di prevenzione.

   Per quanto sopra si è sviluppata una collaborazione tra il n.o.p. ed il gestore dei sistemi informatici dell'Amministrazione Comunale al fine di verificare la compatibilità ed i limiti di esercizio per una futura integrazione tra il sistema informatico comunale ed il nuovo strumento di monitoraggio.

B – Attività interna di supporto e collaborazione alle Direzioni per l'espletamento di attività sensibili ai fini di ottimizzarne le procedure specifiche ed integrarne i dati all'esercizio del sistema di monitoraggio informatico in corso di sviluppo.

Tra queste, fatte salve le procedure in fase di sviluppo ed i sub-procedimenti atti a svilupparne l'iter, oltre alle consulenze ordinarie si evidenziano:

1. si è collaborato, a mezzo di costituzione di specifico gruppo tecnico di analisi e valutazione, di acquisti di forniture tecnologiche, di sicurezza ed informatiche su piattaforma MEPA, il gruppo tecnico partecipato dal n.o.p. in collaborazione con le direzioni Polizia Municipale, Economato e CED, ha operato l'analisi e la comparazione tra sistemi, piattaforme e procedure di acquisizione, costruendo un percorso amministrativo e tecnico volto ad ottenere nella trasparenza della procedura la migliore offerta tecnica ed economica, migliorando in tal modo lo standard stesso della piattaforma MEPA.

   L'operazione suddetta ha consentito altresì all'Amministrazione Comunale un rilevante economia unitamente al miglioramento degli standard prestazionali offerti dal mercato, ottenendo al contempo l'inserimento in MEPA di nuovi e più efficienti prodotti specifici, sviluppati dalle aziende sulla base delle osservazioni e delle integrazioni espresse e richieste dal suddetto gruppo tecnico:

   quanto sopra ha prodotto inoltre uno sviluppo specifico dei rapporti tra gli Uffici coinvolti che ne ha consentito il perfezionamento di endoprocedimenti di competenza ed efficientato il sistema di comunicazione, con vantaggio generale per l'Amministrazione comunale e la cittadinanza, in termini di efficienza e di trasparenza.

2. in collaborazione con l'Avvocatura si è proceduto all'attivazione di percorso informativo finalizzato alla tutela dell'Amministrazione Comunale in seno all'azione legale in corso, pertanto non completamente esplicitabile, per eventi riconducibili all'operato dell'Azienda

partecipata ATC Terni, al fine di costituire un adeguato contesto documentale atto alla dimostrazione ed alla definizione degli eventi di cui all'azione suddetta, il n.o.p. in collaborazione all'ausiliare tecnico del Giudice ha operato l'acquisizione e produzione dei documenti e degli Atti tecnici ed amministrativi inerenti gli eventi contestati, avendo cura di fornire adeguata informazione alla direzione competente, al fine di consentirne l'attività e rendere trasparente e oggettiva la ripartizione di competenze, funzioni e responsabilità.

quanto sopra ha consentito di rendere unico e definito il quadro di eventi ed il percorso cui avviare la procedura, che ad oggi risulta ancora in fase di trattazione.

3. in collaborazione con la direzione ragioneria, si è proceduto alo studio di elementi specifici di natura finanziaria, all'interno delle procedure di competenza della suddetta direzione, tali da consentire, con rilevante grado di attendibilità. Di oggettivare elementi di rischio, tipici di deviazioni dubbie nelle attività sensibili con elevata rilevanza economica;

   tale attività ha consentito di confrontare a parametri oggettivi procedure differenti per esercizi analoghi, costatando come alcune procedure di routine possano determinare rilevanti scostamenti di risultato economico, in termini peggiorativi, a parità di risultato prestazionale in termini di servizio prestato.

   Tale analisi, integrata al sistema informatico di monitoraggio in fase di sviluppo ha consentito di ottimizzare le capacità predittive nella fase di verifica contabile delle attività sensibili, elemento che, tendenzialmente verrà sviluppato al fine di intervenire in funzione preventiva nell'emanare un flag per anomalia che consenta di sospendere eventuali procedure dubbie prima che possano produrre effetti, consentendone pertanto la correzione in fase preventiva.

4. in collaborazione con le direzioni Sviluppo Economico e Patrimonio si è sviluppata la procedura finale per la gestione dei beni immobili identificati come; ex ostello Palazzo Contelori, che liberato dai vincoli inerenti il fallimento delle vecchia società di gestione, viene avviato a nuovo bando per la gestione, il complesso dell'ex chimico di Papigno, per il quale è stata avviata la procedura in giudizio per la revoca del contratto di gestione ed il rientro in possesso all'Amministrazione comunale e del Museo delle Armi, per il quale è stato preparato lo schema di bando di gara per la costruzione (completamento ed allestimento) e gestione, che dovrà prima essere eventualmente deliberato, per le attività di cui sopra si avvia a completamento il lungo iter di riattivazione iniziato con specifico atto nell'anno 2014.

5. in collaborazione con l'Università di Perugia, la Provincia di Terni e la Regione Umbria, si sono definiti gli eventi che hanno portato alla costituzione ed alla sostanziale sospensione dell'esercizio della comunione (derivata dal consorzio per la realizzazione) del complesso universitario di Colle Obito, definendo pertanto il nuovo percorso legale a cui avviare il complesso in termini di gestione ed esercizio della proprietà, tale attività, avviata nel mese di novembre potrà, attraverso successivi atti di deliberazione di competenza delle singole Amministrazioni, portare alla valorizzazione patrimoniale e funzionale dei beni per l'esercizio cui potranno essere destinati dalle Amministrazioni proprietarie.

6. in collaborazione alle direzioni competenti ed alle strutture impegnate alle procedure tecniche, si è esaminato il percorso tecnico ed amministrativo cui destinare alcune strutture retrocesse all'esercizio diretto in conseguenza dell'estinzione di società controllate e partecipate, tra queste, i teatri presso il CMM precedentemente eserciti da USI, gli stessi potranno accedere ad uno o più percorsi gestionali o di valorizzazione in funzione delle scelte che verranno operate dall'Amministrazione, le disponibilità tecniche ed amministrative degli stessi sono state analizzate e rendicontate all'assessorato competente, consentendo di evidenziare numerosi elementi di valorizzazione e le problematiche,in termini tecnici e legali, per cui tali procedure rientrano tra le attività considerabili come sensibili, pertanto se ne sono acquisiti gli elementi rilevanti al fine di poterne programmare il monitoraggio.

7. in collaborazione con la direzione Polizia Municipale e Gestione Cimiteri, si è intervenuti per operare l'analisi e la valutazione delle procedure inerenti i trasporti funebri, avviando la procedura di analisi da eventi segnalati, quale una anomalia nell'esercizio di un trasporto salma, con conseguente rifiuto di tumulazione, superato con integrazione documentale, si è verificata l'intera filiera, evidenziando come l'esercizio di tale attività apra ampi spazi alla discrezionalità e consenta a ditte non abilitate di sfruttare tali mancanze per esercitare tale attività senza titolo, in danno alle aziende regolarmente abilitate; pertanto, avviata la verifica, si è proceduto ad interessare le Amministrazioni coinvolte, in primis la struttura ospedaliera ed a modificare le procedure operative standard finalizzate al rilascio ed al conferimento delle salme, così da interrompere eventuali eventi illeciti, nel corso di tale operazione è stato interrotto in fase esecutiva un trasporto abusivo.

   Quanto sopra ha evidenziato che il problema origina dalla mancata adozione di adeguato Ufficio di Polizia Mortuaria presso la direzione Polizia Municipale, che sarebbe elemento di garanzia per un'attività sensibile, obbligata e caratterizzata da problematiche specifiche di notevole rilevanza, con particolare riferimento ai limiti del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria in vigore, che di fatto rappresenta prevalentemente ed a differenza del titolo, un Regolamento per l'esercizio delle attività cimiteriali, al quale potrebbe essere opportuno integrare elementi di reale operatività, al fine di ridurre ulteriori eventuali margini di anomalia.

C – Attività tecnica di supporto e collaborazione alle Autorità Giudiziarie e Contabili per la raccolta, definizione ed esposizione di documenti inerenti attività sensibili, in conformità all'Accordo di Programma di cui al punto A 1. ai fini di agevolare le procedure di competenza delle Autorità suddette.

Tra queste, fatte salve le procedure in corso e riservate ed i procedimenti atti a definire pratiche attualmente in fase di assegnazione, si evidenziano:

1. Analisi della procedura per il trasporto del percolato in discarica: Tale procedura era già iniziata nel 2014 e segnalata nella relazione di fine anno 2014, dando atto che era ancora in corso . Tale assegnazione era stata determinata dalla seguente circostanza : in occasione di una normale e legittima proposta di delibera di approvazione di un progetto preliminare per opere di gestione del percolato nella ex discarica in vocabolo Valle, (G.C. n. 84

dell'08.10.2014), sorse legittimamente la domanda sul perché, negli ultimi anni, si fosse proceduto ad affrontare rilevanti spese per affidare a terzi il trasporto del percolato, quando per la realizzazione dell'opera occorreva un importo certo non rilevantissimo;

La procedura è stata assegnata al Responsabile NOP con nota n. prot. 156538 del 06.11.2014;

La procedura si è conclusa con l'invio di una segnalazione alla Procura della Repubblica di Terni ed alla Corte dei Conti.

A seguito della procedura suddetta il n.o.p. ha collaborato con la struttura di Polizia Giudiziaria delegata alle indagini, fornendo elementi documentali, tecnici e supporto informativo per la definizione degli elementi segnalati e relazionati;

quanto sopra ha consentito una celere e definita trattazione degli elementi peculiari relazionati consentendo l'efficientamento della procedura.

2. analisi della procedura di acquisto di serbatoi per percolato: Tale assegnazione è stata determinata dalla segnalazione di un dipendente comunale ai sensi dell'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 (segnalazione effettuata dal dipendente con e-mail del 25.08.2015, ovviamente riservata per la tutela del segnalatore, come previsto dalla legge anticorruzione) procedura di cui allo strumento A 2. ; la segnalazione chiedeva una verifica circa la congruità , tempestività e razionalità dell'acquisto . Il Responsabile Anticorruzione chiese l'intervento del NOP (con nota n. prot. 118015 dell'08.09.2015 conferì incarico al Coordinatore NOP) per le necessarie verifiche . Con altre note protocollate si chiese chiarimenti ai dirigenti e/o funzionari che potevano essere interessati dalla questione . Il Coordinatore NOP rispose con nota n. prot. 123686 del 21.09.2015, ; anche gli altri dirigenti e o funzionari presentarono le loro risposte . La procedura si è conclusa con l'invio di una segnalazione alla Corte dei Conti con nota n. prot. 0159336 del 26.11.2015, nel mese di dicembre, si è pertanto operato il trasferimento dei beni acquistati in sito.

3. analisi della procedura di gestione del mattatoio comunale di Terni, scaturita da segnalazione e-mail, inerente presunte a gravi anomalie nell'esercizio suddetto, con particolare riferimento a supposti reati ambientali, amministrativi e penali;

   per quanto sopra si è provveduto all'analisi degli elementi tutti, in considerazione della gravità e della tipologia delle ipotesi segnalate, il monitoraggio è stato operato integrando specifici collaboratori competenti per singole materie, relazionando con prot. 146019/2015 al Responsabile Anticorruzione e rendendo partecipi dell'attività le Autorità competenti, in forza dell'Accordo di Programma di cui al punto A 1.

   Operata pertanto specifica e dettagliata segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente si opera in termini collaborativi alla risoluzione delle problematiche evidenziate nell'iter cui è in corso di sviluppo la procedura.

4 analisi della procedura di assegnazione dell'esecuzione della segnaletica stradale : la procedura è stata instaurata a causa dei dubbi circa le modalità di affidamento nel corso degli anni ; essa è stata seguita dal NOP e si è conclusa con il provvedimento del

Responsabile anticorruzione n. prot . 74571 del 04.06.2015. Con tale provvedimento – e in ossequio al fatto che le attività del Responsabile son volte alla prevenzione e non alla repressione, il Responabile formula una serie di indirizzi ai dirigenti per evitare i rischi di affidamenti anomali ; esso è stato pubblicato anche nel sito Internet del Comune (tuttora è in pubblicazione)

5 analisi della procedura per la ristrutturazione della scuola Anita Garibaldi; operata in conseguenza di segnalazione da parte di ANAC, il n.o.p. acquisita la documentazione tecnica ed amministrativa sviluppata dalla direzione competente, in collaborazione della stessa, ha prodotto la relazione all'attenzione della delegata Polizia Giudiziaria, operandone la descrizione e fornendone copia informatica, la medesima prodotta per l'ANAC richiedente, in collaborazione alla direzione per le attività conseguenti.

ALL. D) APPENDICE FORMAZIONE PTA 2013/2015

Formazione specifica

TITOLO – ARGOMENTO	ORGANIZZAZIONE - DOCENZA	PARTECIPANTI
23 LUGLIO2013 "Il regime di inconferibilità ed incompatibilità nella PA. alla luce del 39/2013"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Stefano Toschei	Segretario Generale Dott. Aronica Giuseppe Graziana Canavicci Gianandrea Nascani
20 NOVEMBRE 2013 "La disciplina nazionale anticorruzione. Il Pna e gli strumenti di prevenzione e gestionale del rischio corruttivo"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Patrizia Schifano Simonetta Pasqua Daniela bolognino Stefano Toschei	Angeli Francesco Bruschini Marina D'Amato Maurizio Fortunati Marco Roviglioni Elisabetta Tabarrini Luca Tribulati Gioia
4 DICEMBRE 2013 "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Oberdan Forlenza	Angeli Francesco Marcello Boccio Paolo Corazzi Lorenzo Erbetti Claudio Filena Maurizio Mezzasalma Franca Nesta Gioia Tribulati Michele Zacaglioni
13 DICEMBRE 2013 "Amministratori pubblici alla prova con gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Wladimiro Boccali Paolo Chieruzzi Antonio Reppucci Stefano Toschei	Baldieri Stefano Bottausci Laura Criscuolo Monica Garzuglia Marina Laureti Massimo Luzzi Antonella Paterni Gianluca Petralla Raffaella Porrazzini Francesco Belli Stefania

27 FEBBRAIO 2014 "Il Piano di prevenzione della corruzione – il rischio" "Collegamento del P.T.P.C. con Piano della Performance"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Roberto Mastrofini	Bruschini Marina Canavicci Graziana Pasero Sebastiano
TITOLO – ARGOMENTO	**ORGANIZZAZIONE - DOCENZA**	**PARTECIPANTI**
10 MARZO 2014 "Il Piano di Prevenzione della Corruzione- Il Monitoraggio"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Roberto Mastrofini	Bruschini Marina Canavicci Graziana Pasero Sebastiano
17 MARZO 2014 "Misure anticorruzione negli appalti pubblici e obblighi di pubblicazione trasparenza per RUP e stazioni appaltanti"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Stefano Toschei	Aronica Giuseppe Dell'Università Roserita Tabarrini Luca Angeli Francesco Romildo Sandro Cinti Mauro Cianfoni Guido Coccetta Simona Carlotti Valentina Fossatelli Giorgio Fioretti Carlo Barzagli Lilia Petrelli Giampiero Garzuglia Paola
25 NOVEMBRE 2014 "Il ruolo del responsabile unico del procedimento negli appalti di lavori pubblici: funzioni, adempimenti e responsabilità"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Oberdan Forlenza	Boccio Marcello Brugia Claudio Finotto Monica Manciucca Mauro Marinozzi Stefano Marrocolo Fausto Mococci Tiberio Neri Paolo Paoli Gianni

10 DICEMBRE 2014 "Adempimenti alla fine del primo periodo annuale nella gestione dell'anticorruzione e della trasparenza – La relazione annuale sul monitoraggio e la vigilanza del PTPC"	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Stefano Toschei	Baroni Angelo Boccio Marcello Finotto Monica Garzuglia Paola Maccio Marco Mazzoli Corrado Paccara Paolo Petrelli Giampiero Scatteia Tommaso Tattoli Michele
TITOLO – ARGOMENTO	**ORGANIZZAZIONE - DOCENZA**	**PARTECIPANTI**
INIZIO 12 FEBBRAIO 2015 CORSO DI FORMAZIONE ON LINE SULL'ANTICORRUZIONE, RIVOLTO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE, AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012	Società Enti on line (S.r.l.)	Tutto il personale del Comune di Terni
3 MARZO 2015 LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Anna Corrado Consigliere TAR Campania	Pasero Sebastiano Bussetti Elena Migani Benedetta
7 MAGGIO 2015 GIORNATA DI INCONTRO SU ANTICORRUZIONE: CORSO BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERNI SU ETICA, LEGALITÀ E ANTICORRUZIONE	SALA CONVEGNI UMBRIA SERVIZI INNOVATIVI (EX CMM) Il corso è stato tenuto dal Segretario Generale-Responsabile Anticorruzione Dott. Aronica Giuseppe e da alcuni dirigenti dell'Ente.	Personale dipendente del Comune di Terni (Circa numero 130 presenti)

18 MAGGIO 2015 LA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIFERITA AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Anna Corrado Consigliere TAR Campania	De Paola Anita Diamanti Annamaria Proietti Divi Sandra Rossi Maria Rita Nascani Gianandrea
4 GIUGNO 2015 LA DIFESA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEL GIUDIZIO AMMINISTRATIVO	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Salvatore Mezzacapo Consigliere TAR Lazio	Tribulati Gioia Silvi Francesco Gennari Paolo
TITOLO – ARGOMENTO	**ORGANIZZAZIONE - DOCENZA**	**PARTECIPANTI**
9 GIUGNO 2015 APPALTI PUBBLICI E ANTICORRUZIONE: LA COMPETENZA DELL'ANAC SU APPALTI E AFFIDAMENTI	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Diego Sabatino Consigliere di Stato presso la IV Sezione giurisdizionale	Piccioni Anna Zoraide Cinti Mauro Giorgini Piero
10 GIUGNO 2015 SISTEMA DI CONTROLLI	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Camporesi Roberto Dott comm., rev. Legale, consulente	De Paola Anita Nascani Gianandrea
16 SETTEMBRE 2015 CULTURA DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY NELLA P.A.	SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA Anna Corrado Consigliere TAR Campania	Banetta Maria Gabriela Bordoni Federico De Angelis Antonio Ranucci Elisabetta

18 DICEMBRE 2015 LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI. DALLA DETERMINA ANAC 12/2015 ALLA LEGGE DI STABILITA' 2016	SALA CONVEGNI UMBRIA SERVIZI INNOVATIVI (EX CMM) Roberta Grappasonni Marcello Faviere Ilenia Filippetti	Personale dipendente del Comune di Terni

ALL. E) : "Relazione sintetica sullo stato di attuazione della normativa riguardante gli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs 33/2013" (inviata dal Responsabile della Trasparenza con e-mail del 04.12.2015)

Relazione sintetica sullo stato di attuazione della normativa riguardante gli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs 33/2013

L'attuazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alle attività dell'Amministrazione Comunale è in una fase molto avanzata ed è costantemente accompagnata da un lavoro interno e trasversale all'Ente teso a veicolare e a far recepire come le azioni legate alla "trasparenza" debbano ormai necessariamente essere identificate come parte integrante dell'attività "ordinaria".
La maggior parte dei numerosi e diversificati obblighi di pubblicazione dei dati in forma testuale o grafica previsti dalla vigente normativa in materia, ha trovato risposta principalmente mediante la pubblicazione degli stessi sul portale istituzionale alla sezione tematica "Amministrazione trasparente" articolata in oltre venti sotto - sezioni tematiche.
Il Comune di Terni, sul fronte della trasparenza ha ormai dal 2011 promosso ed attuato un'attività puntuale di studio della normativa e provveduto ad elaborare, coinvolgendo tutte le direzioni di settore, format tabellari e applicativi informatici capaci di rispondere al meglio alle esigenze della materia anche per quanto attiene alla questione della pubblicazione dei dati in "formato aperto", necessaria per garantire l'accessibilità e il riuso degli stessi da parte dei potenziali fruitori.
L'Ente, attraverso un percorso interno partecipato, ha approvato nel 2011 il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2011-2013 (D.G.C. n. 68/2011), il successivo aggiornamento annuale nel 2012 (D.G.C. 388/2012) e provveduto a seguito del D.Lgs 33/2013 di riordino in materia di trasparenza, ad approvare un nuovo Piano triennale della trasparenza e l'integrità 2013- 2015 (D.G.C. n. 218/2013) aggiornato nel 2014 (D.G.C. n. 24/2014) e nel 2015 (D.G.C. n. 15/2015).
A livello metodologico, il Piano va inteso non solo come punto di riferimento per la definizione dei contenuti tematici sottoposti al paradigma della trasparenza ma anche come strumento che fissa il sistema organizzativo interno che, con precisa distinzione di ruoli e competenze delle direzioni e degli uffici coinvolti, permette di seguire standard procedurali capaci di articolare compiutamente gli adempimenti normativi. Nello specifico spetta all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza (incardinato presso la Direzione Affari Generali) l'attività di elaborazione dell'architettura generale dei contenuti sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" (mezzo primario attraverso cui si esplica l'attività legata alla trasparenza, promuovendo una relazione con i cittadini e più in generale con tutti gli stakeholder) la programmazione degli interventi di pubblicazione anche con riferimento al timing normativo e il supporto tecnico nell'interpretazione e successiva attuazione delle singole disposizioni. La responsabilità dell'invio del dato e della verifica circa la correttezza e completezza dello stesso ricade invece, come previsto a livello legislativo, sulle singole direzioni competenti per materia. A tal fine, per provvedere efficacemente al percorso di pubblicazione dei dati, si è consolidata nel tempo una collaborazione costante e strutturata tra l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza e tutti gli altri uffici comunali.
Dal punto di vista tecnico l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza in collaborazione con la Direzione Innovazione PA – ICT, ha provveduto a seguito del D.Lgs 33/2013 a realizzare nel 2013 l'architettura generale della sezione "Amministrazione trasparente". Sempre nel 2013 è stato messo on line l'applicativo che consente ad ogni direzione la pubblicazione diretta e in tempo reale nella sotto-sezione "contributi sussidi e vantaggi economici". Dall'inizio del 2014 ha lavorato per la messa a regime di un applicativo generale che consente un'immissione diretta dei dati da parte delle direzioni nelle sezioni tematiche di competenza rispettando anche le indicazioni tecniche

legate alle modalità di pubblicazione dei dati stessi (file testuali in formato aperto – file tabellari in formato aperto). I vantaggi di tale soluzione informatica riguardano:

- L'aggiornamento in tempo reale dei dati dando risposta ad obblighi di pubblicazione a carattere "tempestivo"
- La tracciabilità dei flussi di pubblicazione previa abilitazione al sistema
- Il compimento di un sistema di immissione e aggiornamento dei dati più completo
- La diffusione capillare di una maggiore consapevolezza delle "questioni" legate alla trasparenza

Un aspetto di particolare rilevanza concerne la distinzione tra adempimenti per cui occorre pubblicare dei documenti, anche di particolare complessità (ad. es quelli relativi al Bilancio dell'Ente) da aggiornare a cadenze regolari (generalmente semestrale o annuale) e quelli che richiedono una gestione costante nel tempo perché soggetti ad aggiornamento tempestivo (ad es. Contratti). Tale distinzione comporta, a diversi livelli di intervento, tipologie differenti di attività che conducono alla pubblicazione. A titolo esemplificativo è infatti utile evidenziare come mentre per la pubblicazione di alcuni documenti o per quella dei contratti non siano necessarie specifiche competenze in materia di comunicazione o informatica in quanto è necessario seguire percorsi di pubblicazione già definiti e standardizzati (attraverso back office precostituiti) e sono quindi ineffettuabili da tutti le direzioni ad hoc abilitate, per la pubblicazione di informazioni in sezioni che richiedono una rielaborazione a priori dei dati, spesso provenienti da più direzioni/soggetti, sia indispensabile operare uno o più interventi tesi in primis ad uniformare i dati da pubblicare e quindi a "trasformarli" nei cosiddetti formati aperti (rientrano in questa tipologia buona parte dei dati pubblicati anche nell'anno in corso). Il compito per la pubblicazione di questa seconda classe di dati rimarrà in capo all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza stante la complessità delle azioni da porre in essere. In questa categoria rientrano ad esempio tutte le informazioni inerenti ai soggetti titolari di incarichi politici (dal curriculum vitae, allo stato patrimoniale, alla dichiarazione dei redditi) alla cui immissione si sta procedendo nel mese di settembre 2015.
In conclusione è possibile affermare che ad oggi l'architettura elaborata per gestire l'attività legata alla trasparenza risulta al contempo efficiente ed efficace, capace di adempiere alla gran parte delle indicazioni normative e rispondere anche alle più recenti istanze legate allo sviluppo di sistemi comunicativi e partecipativi tra pubblica amministrazione e cittadini.

La quasi totalità delle sezioni del sito Amministrazione trasparente prevedono un contenuto aggiornato secondo gli obbligo di pubblicazione, queste sono:

- Programma per la trasparenza ed integrità;
- Accesso civico;
- Attestazioni OIV o struttura analoga;
- Incarichi a consulenti e collaboratori;
- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Segretario comunale
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Conto annuale del personale e relative spese
- Conto trimestrale del personale e relative spese

- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV
- Procedimenti disciplinari e codice di comportamento
- Telefono e casella di posta elettronica dei dipendenti
- Piano della perfomance
- Società partecipate
- Tipologie di procedimenti
- Deliberazioni di Consiglio e di Giunta
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Bilanci;
- Piano degli obiettivi e dei risultati attesi;
- Controlli interni del Nucleo controllo regolarità amministrativa e contabile;
- Costi contabilizzati dei servizi erogati;
- Pagamenti dell'Amministrazione;
- Anticorruzione;
- Piani Triennali 2010-2013 finalizzati al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali.

Per il 2015 viene confermato che la fase di attuazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati e delle informazioni sulle attività dell'Amministrazione Comunale si trova in una fase molto avanzata ed è costantemente accompagnata da un lavoro interno e trasversale all'Ente teso a veicolare e a far recepire come le azioni legate alla "trasparenza" siano ormai parte integrante dell'attività lavorativa "ordinaria".

ALL. F): "E-MAIL DEL SEGRETARIO GENERALE DEL 18.08.2015 SU CONTRATTI IN SCADENZA

A TUTTI I DIRIGENTI

p.c. **SINDACO**

GIUNTA

COORDINATORE N.O.P.

RESPONSABILE UFF. CONTRATTI

EMANUELA BENEDETTI

OGGETTO : CONTRATTI IN SCADENZA : ADEMPIMENTI

Come è noto, il Piano anticorruzione 2015/2017 prevede, ai paragrafi 1 e 2, che le Direzioni indichino, sei mesi prima della scadenza dei contratti di rispettiva competenza per la fornitura di beni e servizi, le procedure di selezione per la ricerca dei nuovi contraenti .

Considerato quanto sopra, si prega di comunicare al sottoscritto (tramite e-mail da indirizzare al sottoscritto, a Marco Fortunati e ad Emanuele Benedetti), quanto segue, compilando la seguente breve scheda entro il **31.08.2015** :

a. Non esistono contratti in scadenza

b. Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di selezione

c. Esistono contratti in scadenza per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali)

    a. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto

    b. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) NON si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto : indicare motivazioni

d. Esistono contratti già scaduti per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione : indicare quali contratti e per quali motivazioni

    a. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è proceduto a proroga

    b. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è cessa la fornitura del bene o servizio

e. Note varie

N.B. : Barrare con una X le ipotesi che interessano ed integrare con le precisazioni richieste

ALL. G): "CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI SEGNALATORE DI ILLECITI ("WHISTLEBLOWER")

A TUTTI I DIRIGENTI DEL COMUNE

A TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE

P.c.: SINDACO

GIUNTA

PREFETTO

L'ANAC ha pubblicato la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 contenente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

È, questa, una determinazione molto importante e che riguarda tutti i lavoratori del Comune, in quanto mira a incentivare tutti a segnalare eventuali azioni che si pongono in contrasto con la legge e con i principi dell'etica e della legalità.

Essa, inoltre, prevede un valido sistema di garanzia che tutela il lavoratore/segnalatore salvaguardando il suo diritto alla riservatezza e, quindi, evitando di esporlo a conseguenze negative a causa proprio della segnalazione effettuata.

Credo sia superfluo ribadire (come si è detto anche durante la giornata di confronto sull'etica e legalità) che obiettivo della norma non è certo quello di incentivare la "spiata" negativamente intesa (gratuita, molesta e infondata), ma, al contrario, coinvolgere tutti i lavoratori nel percorso di legalità, rendendo ognuno attore e partecipe della lotta alla illegalità : la legge aspira a che ognuno, quindi, sia chiamato a rendere più sano e pulito l'ambiente in cui svolge e sviluppa gran parte della sua personalità, nella consapevolezza che un ambiente sano favorisce anche la vivibilità e serenità del singolo.

Sperando di far cosa utile, ho ritenuto di pubblicare sul nostro sito le linee-guida dell'ANAC evidenziando le parti che possono essere di più immediata utilità per ciascuno, semplificando, quindi, la lettura del documento che – fra l'altro – già di per sé si presenta molto chiaro e semplice (la versione originale delle linee-guida è facilmente e liberamente consultabile sul sito ufficiale dell'ANAC).

La trascrizione delle linee-guida viene preceduta da una estrapolazione dei concetti fondamentali raccolti in otto punti.

A breve verranno individuate procedure e meccanismi (anche informatici) che garantiranno nel nostro Comune una forma di tutela del segnalatore ancora più concreta; misure che verranno incluse nel nostro PTPC.

.....

CONCETTI FONDAMENTALI SUL SEGNALATORE DI ILLECITI

1. CHI PUO' ESSERE SEGNALATORE DI ILLECITI ?

a. Ogni dipendente del Comune

b. I dipendenti di enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dal nostro Comune .

2. QUAL'E' LO SCOPO PRINCIPALE DELLA NORMA SUL SEGNALATORE ?

L'obiettivo è incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

3. A CHI NON SI APPLICA LA NORMA SUL SEGNALATORE ?

a. Segnalazioni anonime

b. Altre tipologie di segnalazioni quali quelle provenienti da cittadini o imprese

4. A CHI PUO' ESSERE FATTA LA SEGNALAZIONE ?

a. Autorità giudiziaria

b. Corte dei Conti

c. Superiore gerarchico

d. ANAC

e. Responsabile anticorruzione del Comune

5. COSA VIENE SEGNALATO ?

Ogni *condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*

6. COSA E' UNA CONDOTTA ILLECITA DA SEGNALARE ?

a. non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale

b. ma anche : tutte le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,

c. ma anche : tutti i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (ESEMPI : sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

d. non comprende : i meri sospetti o voci

7. COME VIENE TUTELATO IL SEGNALATORE ?

a. non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia ;

b. Riservatezza della sua identità, assicurata con i metodi procedimentali ed informatici individuati da ciascuna Amministrazione

8. DACHI DEVE ESSERE TUTELATO IL SEGNALATORE ?

a. Da tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni ; quindi :

b. in primo luogo l'amministrazione di appartenenza del segnalante

c. in secondo luogo le altre autorità (A.N.AC., l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti.)

.....

DETERMINAZIONE N. 6 DEL 28 APRILE 2015

(versione intera ma integrata con evidenziazioni e sottolineature effettuate dal responsabile anticorruzione)

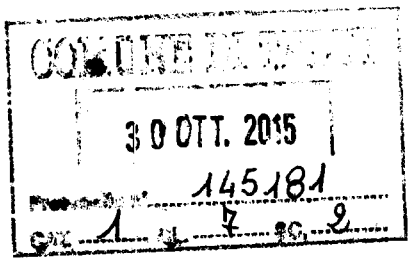
"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

n.b. : segue la pubblicazione integrale della determinazione n. 6 dell'ANAC, che qui. Ovviamente, si omette

ALL. H): "nota del Segretario Generale n. prot. 145181 del 30.10.2015, avente per oggetto: "Segnalazione di condotte illecite: istituzione di indirizzo e-mail dedicato e riservato".

COMUNE DI TERNI
Segretario Generale

Palazzo Spada
Piazza Mario Ridolfi, 1 - 05100 Terni
Tel. +39 0744. 549.020
Fax +39 0744. 549.015
giuseppe.aronica@comune.terni.it



A TUTTI I DIPENDENTI
E DIRIGENTI DEL COMUNE DI TERNI

AL DIRIGENTE RISORSE UMANE
D.ssa Vincenza Farinelli

AL DIRIGENTE PER LA TRASPARENZA
Dr. Francesco Saverio Vista

AL COORDINATORE DEL N.O.P.
Sig. Marco Fortunati

p.c. AL SINDACO
Sen. Leopoldo Di Girolamo

ALLE OO.SS.
(tramite la Direzione Risorse Umane)

ALL'OIV
(tramite la Direzione Risorse Umane)

Al CUG
(tramite la Direzione Risorse Umane)

OGGETTO: SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE : ISTITUZIONE INDIRIZZO EMAIL DEDICATO E RISERVATO.

Egregi Signori,

la presente fa seguito alle precedenti comunicazioni già pubblicate sul sito in materia di segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblower*) ai sensi della L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione).

A fine di garantire al massimo l'esigenza della riservatezza del segnalatore è stato istituito, grazie alla collaborazione della Direzione Servizi Informatici, il seguente indirizzo e-mail dedicato e riservato: segnalazioneilleciti@comune.terni.it .

Si assicura che al suddetto indirizzo possono accedere solo ed esclusivamente il Responsabile Anticorruzione ed il Coordinatore NOP, garantendo, in tal modo, le giuste e legittime esigenze di riserbo del segnalante.

Quindi, tutti i dipendenti che volessero effettuare al Responsabile anticorruzione le segnalazioni previste dalla legge possono utilizzare il suddetto indirizzo di posta elettronica .

Si ricorda, comunque, a tutti di tener presente anche le ulteriori modalità e gli ulteriori destinatari delle segnalazioni, come specificato nei precedenti atti pubblicati sul siti alla vice "anticorruzione".

Si incarica:

- La Dirigente Risorse Umane per:
  - la trasmissione del presente atto alle OO.SS., all'OIV ed al CUG
  - la comunicazione del presente atto, nelle forme e con le modalità che riterrà più opportune ed efficaci, a tutti i dipendenti che non hanno una postazione informatica individuale
- Il Responsabile per la Trasparenza di:
  - pubblicare il presente atto sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – Anticorruzione

Tutto quanto sopra si inserisce nell'ottica della piena collaborazione reciproca e del pieno coinvolgimento di tutti gli operatori del Comune nella lotta contro la corruzione ed ogni altra forma di illiceità, nella consapevolezza che vivere e lavorare in un contesto sano e non inquinato è obiettivo e bene comune di tutti noi.

Cordiali saluti e buon lavoro

Il Segretario Generale
Responsabile Anticorruzione

Dr. Giuseppe Aronica

File : Anticorruzione relazione 2015 premesse schede ANAC

RELAZIONE ANTICORRUZIONE FINE 2015 : PREMESSE

La presente Relazione, compilata secondo il modello standard elaborato dall'ANAC, è stata predisposta dal Responsabile PTPC secondo le seguenti modalità :

- Elementi inseriti direttamente dal Responsabile PTPC
- Elementi inseriti in base alle comunicazioni della Direzione Risorse Umane (e-mail D.ssa Canavicci dell' 11.12.2015)
- Elementi inseriti in base alle comunicazioni della Direzione Sviluppo Economico (e-mail Dr. Nascani del 10.12.2015)
- Elementi inseriti in base alle comunicazioni del Coordinatore N.O.P. (e-mail del 10.12.2015)
- Elementi inseriti in base alle comunicazioni del Responsabile per la Trasparenza (due e-mail Dr. Vista del 10.12.2015 e due mail del 17.12.2015)

Si specifica che, entro il termine originario del 15.12.2015, sul sito del Comune è stata pubblicata la versione descrittiva della Relazione annuale 2015 (n. prot. 166949 del 10.12.2015) .

Si specifica , inoltre, che entro il 15.12.2015 era stata pubblicata sul sito anche la versione "su schede ANAC", avvalendosi delle schede di cui al modello standard elaborato dall'ANAC nel 2014 ; ciò perché non esistevano, a tale data, schede appositamente create dall'ANAC per il 2015 ; tale pubblicazione è stata eliminata dal sito e sostituita con quella aggiornata con le schede del 2015, predisposte dal'ANAC proprio in tale data .

Il Responsabile PTPC

Dr. Giuseppe Aronica

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	MONITORAGGIO		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Le principali criticità sono state riscontrate nella rotazione del personale.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Integrazione con il il Nucrac (nucleo di controllo di regolarità amministrativa e contabile) in sede di riunioni del medesimo.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Sì	X	Tabelle valutazione soggettiva/oggettiva del rischio
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		

2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	A seguito dell'Accordo di Programma tra Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni, Provincia di Terni e Comune di Terni, siglato nel giugno 2015, è stato sviluppato un sistema informatico di monitoraggio ed analisi dei dati, finalizzato all'autocontrollo interno delle attività sensibili nella Pubblica Amministrazione. Tale sistema, già in fase di sviluppo e calibrazione, conformemente ai principi ispiratori, ha evidenziato elevate prestazioni di prevenzione, grazie al principio statistico predittivo ed alla funzione di apprendimento adattivo impostata. Il sistema informatico non è disponibile all'esercizio di tutela delle direzioni operanti attività sensibili a causa della mancata attivazione delle risorse e dei mezzi necessari all'attivazione da parte dell'Amministrazione comunale; la versione statica (versione progettuale), al pari della versione prototipale, testata sul sistema informatico comunale, risulta impiegata ad oggi al solo fine dello sviluppo di sistema e progetto informatico, in attesa della messa a disposizione dei mezzi necessari all'attivazione da parte dell'Amministrazione. Il NOP provvederà tempestivamente ad avanzare richiesta di finanziamento all'Amministrazione comunale.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	Le società controllate risultano aver adottato gli atti di nomina dei responsabili anticorruzioe e pubblicano le principali informazioni dovute per Legge. Sugli enti partecipati e le altre società si interviene più volte l'anno ricordando puntualmente i mutevoli obblighi di Legge e le pronunce del Presidente ANAC in attesa della stipula dei previsti protocolli di legalità.
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**		Effetti favorevoli discendenti dall'accordo di Programma di cui al punto 3.B.2 e dalla procedura di segnalazione illeciti da parte dei dipendenti.
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Tutte le sezioni e sottosezioni sono alimentate da flussi informatizzati attraverso un programma con il quale qualsiasi direzione può inserire i dati necessari, come specificato nella relazione sulla trasparenza.
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		

4.B	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico**		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	L'ufficio Trasparenza e il Responsabile per la trasparenza svolgono un monitoraggio continuo.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		L'adempimento è stato svolto a livello ottimale. L'installazione di un programma specifico che permette l'inserimento in tempo reale dei dati da parte di tutti i dipendenti interessati presso le diverse Direzioni permette di superare il fattore di complicazione maggiore e cioè quello di reperimento dei dati.
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	Scuola di formazione "Villa Umbra", costituita in associazione fra i Comuni dell'Umbria.
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:**		Il giudizio è positivo in quanto ha coinvolto un grande numero di dirigente e dipendenti.
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		13 a tempo indeterminato alla data odierna
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		778 alla data odierna
6.B	**Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	Effettuate le seguenti varriazioni di incarichi dirigenziali : cessati n. 2 incarichi ad interim per le Direzioni Urbanistica e Edilizia Privata . Tali due posti sono stati coperti con n. 2 incarichi dirigenziali a tempo determinato a seguito di selezione pubblica.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		

6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)**		
6.C.1	Sì	X	
6.C.2	No		
7	[illegible]		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		
8	[illegible]		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	E' stato adottato un apposito Regolamento ed è stata richiesta la compilazione delle dichiarazioni annuali. Nessuna violazione è stata accertata.
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**		Positivo
9	[illegible]		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	[illegible]		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì	X	

10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D. 1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	X	2
10.D.2	No		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	X	
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)	X	1 (mattatoio comunale)
10.F.2	No		
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**		Il sistema si è rivelato utile e positivo, efficiente e garantista, avendo tutelato la riservatezza del dipendente segnalante.
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Si	X	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	

11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		L'elaborazione e l'adozione del codice sono avvenuti in modo partecipato con il coinvolgimento dei soggetti previsti.
12	**ALTRE MISURE**		
12.A	**Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	**Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	**Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		
13	**ALTRE MISURE**		

13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanu le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		Molto utile si è rivelata la creazione di una struttura comunale ad hoc, il NOP, che ha consentito di raggiungere buoni risultati in termini di prevenzione, grazie anche alla rete di collaborazione creata con gli organi giudiziari, che si è concretizzata, nel 2015, con la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa con la Procura della Repubblica.