



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
PROVINCIA DI VENEZIA

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014/2016

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21.03.2014

INDICE

1 - Premessa

2 - Finalità e contenuti del Piano

3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

4 - La costruzione del Piano Anticorruzione

5 - I settori e le attività particolarmente esposti al rischio di corruzione

6 - La formazione del personale

7 - Misure generali , meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

8 - Obblighi di trasparenza - Tracciabilità dei flussi documentali

9 - Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi

10 - Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione

11 - Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione.

12 - Compiti del Nucleo di Valutazione

13 - Responsabilità

14 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

ALLEGATO A: SCHEDE DEI RISCHI

1 - PREMESSA

In data 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Con la Legge n. 190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, quello "nazionale" e quello "decentrato"

A livello nazionale il Dipartimento Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013 che è il documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione nel settore pubblico.

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

Tale concetto comprende anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Santa Maria di Sala, in attuazione dell'art. 1, commi 5 e 60, della legge n. 190/2012, definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

2 - FINALITA' E CONTENUTI DEL PIANO

Il piano della prevenzione della corruzione è un documento di natura programmatica che:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale;
- individua misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite per legge;
- definisce modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Di tale piano costituiscono sezioni obbligatorie e con lo stesso si coordinano, trattandosi di misure di prevenzione della corruzione:

- il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità
- il Codice di Comportamento, adottato dal Comune in attuazione del DPR n. 62/2013.

Gli obiettivi del Piano sono inoltre formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di Santa Maria di Sala.

3 – SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato mediante **Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013**, nel Segretario Generale dell'Ente, Dott. Marcello Nuzzo.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, esso si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è altresì individuato quale Responsabile per la trasparenza.

Le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

- entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 c. 8 Legge n. 190/2012);

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 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;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
- Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, il responsabile della prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità.

Il Responsabile per la Trasparenza

Tra gli strumenti per combattere la corruzione e l'illegalità vi è la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure del Programma triennale della trasparenza sono strettamente collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, individuato con **Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013**, nel Segretario Generale, **Dott. Marcello Nuzzo**, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

I Referenti della prevenzione della corruzione

I Dirigenti di Settore hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini

dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano. Per il Settore di rispettiva competenza, dunque, i suddetti Responsabili:

a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

b) mappano i processi;

c) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel piano anticorruzione;

e) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

Essi sono nominati **REFERENTI** per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano .

In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti di Settore le funzioni di Referente saranno svolte dai naturali sostituti.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione ha, tra gli altri compiti, quello di verificare l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D. propone al Responsabile della prevenzione l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano

I Dipendenti/collaboratori

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune di Santa Maria di Sala partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti.

4 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per la costruzione del presente Piano anticorruzione è stato seguito il seguente processo:

- a) Mappatura dei processi;
- b) Identificazione del rischio e predisposizione della mappatura dei rischi, con particolare riferimento alle aree individuate dal legislatore come aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- c) Definizione delle misure per la gestione del rischio;
- d) Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio.

5 - I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Nel presente articolo sono individuate le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente in considerazione della stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo, in relazione alla complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e all'eventuale impatto dell'illegalità che può originarsi a livello economico sociale.

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- a) l'individuazione delle aree e delle sottoaree di rischio;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
- d) le misure organizzative di prevenzione.

Per area di rischio si intende l'intero processo. Per sottoarea di rischio si intende una fase del processo (si rimanda, al riguardo, alla pag. 25 allegato 1 par. B1.2.1. del PNA). Sono state considerate le "Aree di rischio comuni e obbligatorie" descritte all'Allegato 2 del P.N.A. ed ulteriori aree specifiche. L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza (precedenti giudiziari, disciplinari, discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo).

L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto economico, organizzativo, reputazionale). La ponderazione

classifica il rischio. Le misure di prevenzione neutralizzano o riducono il rischio. Misure ulteriori sono state, inoltre, inserite nel Codice di Comportamento come suggerito dall'Allegato 4 lettera h) del P.N.A.

Di seguito vengono riportate le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione:

- 1) **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;**
- 2) **Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;**
- 3) **Attività oggetto di autorizzazione o concessione;**
- 4) **Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;**
- 5) **Pianificazione e regolazione (es. pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata);**
- 6) **Certificazioni, iscrizioni anagrafiche, rilascio carte di identità, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;**
- 7) **Attività di controllo e sanzionatoria (edilizia; ambientale; di polizia locale con specifico riferimento a procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati, attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o settori dell'Ente, espressione di pareri, nulla osta etc. obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte di altri enti o altri settore dell'Ente;**
- 8) **Controllo informatizzato delle presenze;**
- 9) **Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente;**
- 10) **Attività di riscossione imposte e accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale.**

6 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili dei procedimenti e i Dirigenti di Settore che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad

almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario Generale, Dirigenti di Settore e Responsabili di procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di *slides* illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione sono indicate:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative.

7 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE, MECCANISMI IN MATERIA DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I Dirigenti di Settore e i responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In via generale, si individuano per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) Nomina dei responsabili di procedimento quale metodo ordinario di lavoro.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Dirigenti di Settore, **quale metodo ordinario di lavoro**, assumono la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

B) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi **con provvedimenti espressi** assunti nella forma della

determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprenderne appieno la portata;
- di norma il soggetto che istruisce la pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere avviata "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Ogni Dirigente di Settore provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. E' fatto obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente di Settore che si trovino in situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione, ciascun Dirigente di Settore deve comunicare per iscritto al Responsabile della prevenzione allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini dell'attribuzione della pratica ad altro Dirigente da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento, il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti di Settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento;
- alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

C) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Dirigenti di Settore provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al D.lgs. n. 33/2013 e del piano della trasparenza.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento comunale in materia di controlli interni in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte del Dirigente di Settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica

attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, di deliberazioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Dirigente di Settore adotta il provvedimento finale, approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula, in aggiunta al parere del responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000. Il Segretario Generale, inoltre, effettua a cadenza periodica il controllo successivo previsto dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinato nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 5/3/2013, in ottemperanza al D.L. 10 ottobre 2012, n. 174".

D) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

- I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione comunale;

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

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Dirigenti del Settore o il responsabile del procedimento che li riguarda.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti di Settore verificano, acquisendo mediante le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, e i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi lo stesso Dirigente di Settore, egli lo segnalerà al Segretario Generale che avocherà a sé il provvedimento finale assegnandone la competenza ad altro Dirigente.

E) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

F) Applicazione dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici .

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

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

G) Distinzione tra organi politici e di gestione

I Dirigenti di Settore e i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici.

I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

H) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. Certezza dei tempi procedurali.

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente. Vi è altresì l'obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011).

Per i procedimenti in relazione ai quali è prevista la possibilità di chiusura mediante il silenzio assenso, il Dirigente di Settore/responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento possa sfociare anche in silenzio assenso.

Vi è altresì l'obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto al quale è attribuito il **potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis Legge n. 241/90**.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Dirigente di Settore competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente di Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

8 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La trasparenza realizza una fondamentale misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Essa è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione .

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 13/12/2013, costituisce **una sezione** del presente Piano, con il quale si coordina e interagisce al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le relative misure".

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT/ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della Legge n. 190/2012;
- 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;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) di lavori, servizi e forniture; di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale); delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e delle P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009); di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza; delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da

garantire la **tracciabilità del flusso documentale**, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire secondo quanto disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili in ogni momento agli interessati (ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate 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

9 - OBBLIGHI DI MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. I Dirigenti di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

In particolare ciascun Dirigente di Settore pubblica sul sito istituzionale un **referto semestrale** (entro il 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo) che dà conto del **rispetto dei tempi procedurali** di sua competenza. Laddove vi siano procedimenti chiusi in ritardo, il medesimo indica le ragioni che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi previsti.

Tali report sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e costituiscono la base della relazione annuale posta in esse ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990 dal responsabile titolare del potere sostitutivo.

In linea generale, i Dirigenti di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

10 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata sulla base delle relazioni presentate semestralmente dai Dirigenti di settore ai sensi dell'art. 10, della relazione rendiconto e delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Responsabili di settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;

- **entro il 31 gennaio**, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012);

- **entro il 28 febbraio** trasmette al Nucleo di Valutazione la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai capi settore entro il 31 gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di settore, che di propria iniziativa. con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa; previa proposta dei Dirigenti di Settore competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo; propone ai Dirigenti di Settore, soluzioni per la rotazione degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative.

11 - COMPITI DEI DIRIGENTI DI SETTORE E DEI DIPENDENTI. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I Dirigenti di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i Responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 15 Luglio, e 10 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, comma 48 della Legge n. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Dirigenti di settore provvedono semestralmente a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini perentori del 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art. 8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni

dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 7. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Dirigenti, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite relazioni rendiconto da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 Luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Dirigenti, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 9 del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune.

Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o Dirigente di Settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente di settore, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente di Settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

12 - COMPITI DELL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L' Organismo di Valutazione (OIV o NDV) istituito all'interno dell'Ente verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti di Settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di PEG/P.D.O dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

13 - RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione , da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001.

14 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

ALLEGATO A - SCHEDE DELLE AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA
--

PROCESSI

- Reclutamento
- Progressioni di carriera e misurazione e valutazione performance organizzativa
- Conferimento incarichi di collaborazione, studi, consulenze e ricerche ed incarichi esterni ex D.lgs n.165/2001
- Conferimento incarichi staff Sindaco
- Reclutamento ex art 110 Tuel

MAPPATURA RISCHI

- 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;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ;
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
---------------------	------	--------------

Compromissione scelte meritocratiche e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali

MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle

opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. A prescindere dal posto cui si riferisca, al concorso pubblico deve essere data massima diffusione attraverso forme di pubblicazione previsti dalle vigenti normative. I tempi per la presentazione delle domande dovranno essere previsti nel rispetto delle disposizioni vigenti e dovranno essere definiti in modo da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda. Nella gestione delle prove dovranno essere utilizzati meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati.

- Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 D.lgs. n. 165/2001 e art. 110, comma 6 Tuel dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile, risultante da apposito atto, dell'accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno. Con il medesimo atto dovranno essere, inoltre predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico ed i criteri di selezione. Gli incarichi di regola sono conferiti mediante procedure comparative di selezione. Dovrà essere data adeguata pubblicità dell'avviso con un termine minimo di pubblicazione e un termine minimo di presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni. L'affidamento dell'incarico dovrà decorrere trascorsi almeno 5 giorni dalla chiusura delle operazioni di selezione. La decorrenza dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e relativo disciplinare di incarico. Successivamente dovrà essere presentata relazione finale da parte del responsabile di settore circa la verifica dell'esecuzione ed il buon esito dell'incarico. I regolamenti vigenti dovranno essere adattati al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra.

- Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria;

- Rotazione componenti esterni di commissione giudicatrice;
- Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;
- Adozione di procedure standardizzate;
- Creazione di griglie per la valutazione di candidati;
- Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico e verifiche di legge della mancanza di legami con i concorrenti;
- Validazione OIV sulle posizioni da porre a progressione.
- Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione
- Controllo successivo del Segretario Generale
- Motivazione aggravata del provvedimento di valutazione dei curricula

- Applicazione art. 35 bis del D.lgs 165/2001
- Misure di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50 Legge 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, c. 16 ter D.Lgs. n. 165/2001).

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' NELLE QUALI SI SCEGLIE IL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE MODALITA' DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

MAPPATURA RISCHI

- In relazione alla definizione della tipologia di contratto e dell'oggetto dell'affidamento l'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto ovvero il confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore
- Nella individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ovvero la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecnico economici al fine di favorire una impresa;
- Nella definizione dei requisiti di qualificazione la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecno-economici al fine di favorire una determinata impresa

- In relazione alla definizione dei requisiti di aggiudicazione la previsione funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore
- In relazione alla valutazione delle offerte la previsione funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato;
- In relazione all'eventuale anomalia dell'offerta: l'omessa applicazione della normativa o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato
- In relazione alle procedure negoziate l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa
- In relazione agli affidamenti diretti la riduzione artificiosa dell'importo previsto anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti, al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti ovvero l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa
- Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto ;
- In relazione al controllo dei requisiti l'omesso o incompleto controllo motivato da esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa;
- Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;
- In relazione all' utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore;
- Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
---------------------	------	--------------

Alterazione mercato concorrenza; violazione di principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza; uso distorto delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE:

- **Adeguate e specifica motivazione tecnica nella determinazione a contrattare** in merito alla individuazione di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra;
- **Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del capitolato speciale di appalto** specificando che lo stesso non prevede prodotti che favoriscono una determinata impresa;

- **Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;
- **Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando** in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;
- **Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.** Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili.
- **Obbligo di predisporre la determinazione a contrarre nella quale deve essere indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento** in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La procedura potrà essere una procedura aperta (ed è questa la regola), ristretta, negoziata.
- La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.
- Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.
- Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
- Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti
- La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
- Negli affidamenti in economia e per l'affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7 del

d.lgs. n. 163/2006: prima di dar corso al procedimento di affidamento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, l. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

- Deve altresì essere rispettato il principio di rotazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare oltre che nei casi in cui è consentito il ricorso ad un solo operatore. Attivazione al riguardo di meccanismi di rotazione delle soggetti da invitare sulla scorta di congruo "albo" e possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione aggravata es. per i particolari standard di qualità conseguiti.
- Il Dirigente di Settore relazionerà per iscritto al Responsabile Anticorruzione con cadenza semestrale (31 luglio per il per il semestre 1 gennaio/30 Giugno e 31 Gennaio dell'anno successivo per il semestre 1 Luglio/31 Dicembre) sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia o affidati ex art. 122, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, mediante un REFERTO nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito e i nominativi delle ditte affidatarie.
- Verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
- Prima dell'affidamento, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 163/2006. Nella determina di efficacia di aggiudicazione dovrà essere data attestazione dell'esito favorevole e dovranno essere menzionati in elenco con relativo protocollo tutti gli esiti pervenuti;
- Obbligo di effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile (e di formalizzare) le indagini esplorative di mercato per l'individuazione dell'affidatario e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento
- Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- Obbligo di procedere, di regola , sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 163/2006;
- Al fine di evitare bandi c.d. fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.
- Obbligo di raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni anno e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;

- Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;
- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro. Dettagliata motivazione della relativa determinazione a contrarre .
- Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata verifica;
- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006). Devono essere applicate scrupolosamente le disposizioni del codice dei contratti in tema di nomina, scissione tra competenze istruttorie e redazione materiale dei documenti di gara (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006 comma 5) , tra funzione istruttoria e funzione tecnica (Art. 9 DPR n. 207/2010 comma 4), di pubblicità del nominativo (art. 10, D.lgs n. 163/2006, comma 8).
- Il RUP deve essere nominato all'interno della PA e possono essere appaltati all'esterno **SOLO I COMPITI DI SUPPORTO** all'attività del responsabile del procedimento. In questo caso si applicano i principi di rotazione e pubblicità previsti per gli affidamenti dei prestazioni di servizi in economia.
- L'arbitrato è istituto eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta in presenza di esigenze straordinarie/oggettive/ agevolmente intellegibili/misurabili di convenienza economica ma correlate al perseguimento dell'interesse pubblico.

• **Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi.**

Gli enti locali, ai fini dell'affidamento degli appalti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, debbono obbligatoriamente ricorrere al mercato elettronico ancorché non sussista l'obbligo assoluto di rivolgersi al MEPA avendo il legislatore riconosciuto una facoltà di scelta tra le diverse tipologie di mercato elettronico richiamate dall'art.328 del Dpr.207/2010. Possono ritenersi consentite procedure autonome e tradizionali quando il bene e/o servizio non possa essere acquisito con le modalità telematiche o, pur disponibile, si appalesi, per mancanza di qualità essenziali, inadoneo rispetto alle necessità dell'Amministrazione procedente. Quest'ultima evenienza dovrà trovare compiuta evidenza nella motivazione della determinazione a contrarre. (Corte dei Conti- Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) Viene fatta salva la disciplina speciale dell'art.1., comma 7 del D.L. 95/2012, in relazione a puntuali categorie merceologiche (Corte Conti Lombardia n. 89/2013). Nella fase di determinazione a contrarre, pertanto, l'ente dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione; di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e ove necessario la motivazione sulla non equipollenza con altri beni o servizi presenti sui mercati elettronici (Corte Conti Lombardia parere n. 112/2013). L'obbligo di ricorso al mercato elettronico sussiste anche per le acquisizioni di beni e servizi in economia (Corte dei Conti- Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) e per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (Corte conti Toscana del.n.151/2013) . La tabella stilata da Consip-Mef " Tabella obbligo facoltà dal 1 gennaio 2013 - Strumenti del programma di razionalizzazione degli acquisti" stabilisce , in riferimento alle amministrazioni territoriali non regionali, l'obbligo, sottosoglia comunitaria, di ricorso al Mepa o altri mercati elettronici (proprio o della CAT di riferimento) o sistema telematico della CAT di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip; in caso di assenza, facoltà di utilizzo degli AQ Consip e dello SDAPA(con obbligo di rispetto del benchmark Consip).

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

PROCESSI

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)
- attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali)
- adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici
- attività di tipo concessorio, permessi, assegnazioni (comprese deleghe, ammissioni etc); gestione atti abilitativi

MAPPATURA RISCHI

- abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti
- omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche al fine di creare corsie preferenziali; uso di false documentazioni; fidelizzazione istruttore /progettista
- accettazione di regali o altre utilità o compensi in connessione con l'espletamento dei propri compiti e funzioni
- disomogeneità di valutazioni,

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
----------------------------	-------------	---------------------

Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati, violazione dell'interesse pubblico, violazione di legge

MISURE DI PREVENZIONE

- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Adeguata motivazione del provvedimento
- Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso

- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e interpretazione normative
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Intensificazione dei controlli a campione
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- Utilizzo di check list di controllo , tempestivo avvio del procedimento, menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- Richiesta di verifica ad organi esterni (es. Guardia di Finanza, Carabinieri)
- Applicazione Codice di comportamento
- Rotazione degli incarichi di controllo

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI , SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO

PROCESSI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)

MAPPATURA RISCHI

- Riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti , false graduatorie, previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
----------------------------	-------------	---------------------

distorto uso delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE

- Aggiornamento (o creazione ove mancanti) dei regolamenti disciplinanti le suddette attività a rischio.
- Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- Predisposizione di delibere recettive di obiettivi dell'amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' art. 12 della L. n. 241/1990, e adeguamento dei relativi regolamenti in tal senso da parte del responsabile;
- Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio- Adeguamento regolamenti comunali.

- Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- Controllo della effettiva iscrizione dell' Ente richiedente presso Albi, CCNA, Registri , Federazioni etc
- Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo
- Richiesta di verifica ad organi esterni (es Guardia di Finanza)
- Intensificazione dei controlli a campione a cura del responsabile
- Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013

AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA, STRUMENTI URBANISTICI E DI PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA
--

PROCESSI

Accordi di pianificazione per la trasformazione del territorio, Varianti, Strumenti urbanistici

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
----------------------------	-------------	---------------------

Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare determinati soggetti

MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione dell'interesse pubblico (Avvisi, misure di trasparenza)
- Procedure formalizzate di gestione dell'iter
- Motivazione adeguata dei provvedimenti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Codice di comportamento

AREA DI RISCHIO: RILASCIO CERTIFICAZIONI, ISCRIZIONI ANAGRAFICHE, RILASCIO CARTE IDENTITA', CITTADINANZA ITALIANA; TRASFERIMENTI DI RESIDENZA; SMEMBRAMENTI NUCLEI FAMILIARI

PROCESSI

- Gestione accertamenti relativi alle residenze anagrafiche
- Istanze cittadinanza

MAPPATURA RISCHI

- Omissione controlli
- Mancato rispetto dei tempi
- Alterazione e manipolazione di dati

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
----------------------------	-------------	---------------------

Attribuzione di diritti non dovuti in mancanza dei requisiti prescritti dalla legge

MISURE DI PREVENZIONE

- Tracciabilità delle fasi procedurali
- Controllo puntuale delle fasi di lavorazione
- Codice di comportamento
- Utilizzo di sistemi informatici
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Previsioni di procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale di p.m.

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONATORIA (EDILIZIA; AMBIENTALE ; ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO A PROCEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AD ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI ACCERTATI , ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ED INFORMAZIONE SVOLTA PER CONTO DI ALTRI ENTI O SETTORI DELL'ENTE, ESPRESSIONE DI PARERI, NULLA OSTA ETC OBBLIGATORI O FACOLTATIVI, VINCOLANTI E NON , RELATIVI AD ATTI E PROVVEDIMENTI A EMETTERSI DA PARTE DI ALTRI ENTI O ALTRI SETTORE DELL'ENTE)

PROCESSI

- Controlli sul territorio
- Controlli amministrativi
- Accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/att. produttive;
- Gestione abusi edilizi
- Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità, di norme in materia di igiene e sanità e di infrazioni al codice della strada ecc..
- Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti
- Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

MAPPATURA RISCHI

- Omissioni di controlli, Assenza di criteri di campionamento, Divulgazione dei programmi sui controlli; disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

Valutazione rischio	ALTO	Codice rosso
----------------------------	-------------	---------------------

Compromessa tutela della salute, dell'ambiente, dell'incolumità pubblica, della sicurezza stradale, violazione di legge, dei regolamenti locali, degli strumenti di pianificazione ecc...

MISURE DI PREVENZIONE

- Formalizzazione criteri del campione da controllare
- Codice di comportamento
- Utilizzo di procedure standardizzate

- Informatizzazione dei processi
- Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Nomina dei responsabili dei procedimenti

AREA RISCHIO : CONTROLLO INFORMATIZZATO DELLA PRESENZA DEGLI UFFICI
--

PROCESSI

Procedimenti in materia di rilevazione della presenza in servizio e provvedimenti autorizzatori

MAPPATURA RISCHI

Svolgimento attività personali con omessa timbratura, irregolare utilizzo dei permessi previsti dalle disposizioni vigenti

Valutazione rischio	MEDIO	Codice giallo
----------------------------	--------------	----------------------

Danno all'ente (erariale, di immagine ecc...)

MISURE DI PREVENZIONE

- Codice comportamento
- Controlli del Responsabile
- Segnalazioni da parte dell'ufficio associato del personale al responsabile competente
- Utilizzo rigoroso della convenzione in essere con l'ufficio associato del personale ai fini della consulenza in materia di gestione del personale

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEI BENI E DELLE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATI NONCHE' LA VIGILANZA SUL CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROCESSI

Procedimenti che comportano utilizzo di beni appartenenti all'ente

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo per fini privati di risorse pubbliche

Valutazione rischio	MEDIO	Codice giallo
----------------------------	--------------	----------------------

Peculato, peculato d'uso, uso distorto di risorse

MISURE DI PREVENZIONE

- Codice di comportamento
- Controlli del responsabile di settore

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI RISCOSSIONE IMPOSTE E DI ACCERTAMENTO DI VERIFICA DELLA ELUSIONE E EVASIONE FISCALE
--

PROCESSI

- Riscossione di imposte
- Accertamenti di verifica

MAPPATURA DI RISCHI

- Omissione controlli
- Assenza di criteri di campionamento
- Mancato rispetto delle scadenze temporali

Valutazione rischio	MEDIO-ALTO	Codice arancione
----------------------------	-------------------	-------------------------

Mancato introito, danno all'ente

MISURE DI PREVENZIONE

- Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli
- Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre
- banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici