



# CITTA' DI SPOLTORE

## PROVINCIA DI PESCARA

### Estratto delle Deliberazioni Originali della Giunta Municipale

---

**OGGETTO:** Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017. - Legge n°190/2012.

---

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **trenta**, del mese di **gennaio**, in Spoltore e nella Casa Comunale alle ore **12:00**.

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei signori:

<b>DI LORITO LUCIANO</b>	<b>Presidente</b>
<b>ROSINI ENIO</b>	<b>VICE SINDACO</b>
<b>DI GIROLAMO QUIRINO</b>	<b>ASSESSORE</b>
<b>MANCINI LORENZO</b>	<b>ASSESSORE</b>
<b>TRULLI CHIARA</b>	<b>ASSESSORE</b>

e con la partecipazione del Segretario Generale Sig.ra Dr.ssa De Camillis Francesca

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* emanata in attuazione dell'articolo 6 della convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (ratificata con legge 3 agosto 2009 n. 116) ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

- Con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

La legge 190/2012 prevede in particolare:

- l'individuazione della commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC), di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009, quale autorità nazionale anticorruzione;
- la presenza di un soggetto responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l'approvazione da parte della autorità nazionale anticorruzione di un piano nazionale anticorruzione predisposto dal dipartimento della funzione pubblica;
- l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012 testualmente recita *“A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.”*

L'articolo 34bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese”*, così come inserito nella legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha differito il termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 marzo 2013.

Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190/2012, dovevano essere definite, attraverso delle intese in sede di conferenza unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012 con particolare riguardo anche alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello per gli anni 2013 - 2015.

Tenuto conto che la Giunta con deliberazione n. 121 del 21/06/2013, ha nominato il segretario generale, dott. Francesca De Camillis , quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Spoltore . La legge prevede in capo allo stesso la predisposizione della proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 in data 30/01/2014 ad oggetto" Approvazione del piano di prevenzione della corruzione 2013/2015. - Leggen°190/2012".

Rilevato che dovrà essere costituita un'unità operativa a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Spoltore, assegnando alla segreteria generale le necessarie risorse umane ai fini dell'attuazione e della vigilanza sul piano in questione;

Richiamati i seguenti decreti attuativi della Legge 190: il n.33 riguardante l'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni; il 39 riguardante il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; il D.P.R. n 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; il D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori e dei prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa; l'Intesa dd 24 luglio 2013 Governo , Regioni , Enti locali; la deliberazione della Commissione indipendente per la valutazione dell'integrità e della trasparenza nella pubblica amministrazione( CIVIT )n.72 dd 11.09.2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; la L. 125/2013 art 5 ha conferito alla CIVIT la superiore dignità di AUTHORITY., la quale assume pertanto la nuove denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC.

Le novità legislative sopra enunciate e che sono state integralmente recepite nel Piano la cui approvazione costituisce oggetto della presente deliberazione, sono tutti passi sulla strada del rinnovamento delle pubbliche amministrazioni chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "latu sensu" corruttivi nella P.A.

**Constato** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione pertanto, in relazione alle prescrizioni impartite ed alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato-Regioni, delle linee Guida dell'Anci contiene:

- 1)- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2)- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Considerato che la sezione riservata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è coordinata ed armonizzata in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, sia tenuto conto delle disposizioni del decreto

33/ 2013 e approvata con separato provvedimento;

Tenuto conto che nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" le informazioni sono state strutturate in sezioni e sottosezioni seguendo lo schema allegato al D.Lgs.33/2013, e sono già state pubblicate le informazioni e i documenti fin d'ora disponibili, costituendo il completamento un obiettivo del Piano medesimo.

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

Visto lo schema di piano triennale anticorruzione aggiornato per le annualità 2015-2017 , predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale,

Richiamata la deliberazione n. 9 in data 30/01/2015 di approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 , secondo le indicazioni della legge 190/2012 e dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 ;

Riscontrata , altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile del Settore interessato;

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

1) - **DI APPROVARE** l'aggiornamento del il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 di cui alla L.190/2012 nel testo allegato alla presente deliberazione che della stessa forma parte integrante e sostanziale;

2)- **DI DARE atto che** il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 /2017 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2015 che del Piano stesso costituisce apposita sezione;

3)- **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale, e la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative i quali provvederanno ad inviarla per e mail a ciascun dipendente assegnato al settore di competenza;

4)- **Di disporre** che, a cura dell'ufficio deliberazioni, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, la presente deliberazione venga comunicata, in elenco, contestualmente alla sua affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari.

5) -**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Francesca DE CAMILLIS

#### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la sopraesposta proposta di deliberazione relativa all'argomento segnato in

oggetto, corredata dai pareri di cui all'art.49 – comma 1° - del D.L.gvo n°267/2000. quali risultano dall'allegato "A";

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione.

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo n° 267/2000 concernente le competenze della Giunta Municipale;

Con votazione favorevole unanime palese

### **DELIBERA**

1)- Di approvare la proposta di deliberazione, così come formulata e integralmente trascritta, relativa all'argomento indicato in oggetto, per formarne parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2)- Di incaricare il Responsabile del Settore proponente secondo le competenze ed attribuzioni per l'esecuzione della presente e le relative procedure attuative;

3)- Di disporre che, a cura dell'ufficio deliberazioni, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, la presente deliberazione venga comunicata, in elenco, contestualmente alla sua affissione all'albo pretorio, ai capigruppo consiliari.

### **La Giunta**

Stante l'urgenza, con successiva e separata votazione unanime palese, dichiara la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – comma 4° - D.L.gvo n°267/2000.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma viene

sottoscritto come appresso:

**IL PRESIDENTE**

F.to DI LORITO LUCIANO

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dr.ssa DE CAMILLIS FRANCESCA

---

---

La pubblicazione per affissione all'Albo Pretorio della Presente deliberazione è stata

iniziata oggi e continuerà per 15 giorni consecutivi fino al 17/02/2015

Spoltore, li 02/02/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dr.ssa DE CAMILLIS FRANCESCA

---

---

Per estratto conforme ad uso amministrativo.

Spoltore, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

.....

---

---



# CITTA' DI SPOLTORE

PROVINCIA DI PESCARA

Allegato "A" alla delibera

del *ca. G.M.*

N. *13* in data *30/1/2015*

Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta di delibera

relativa: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017. - Legge n°190/2012.

---

## AREA SEGRETERIA GENERALE

Parere in ordine alla sola regolarita' tecnica: **FAVOREVOLE**

Spoltore, li 28/01/2015

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

DE CAMILLIS FRANCESCA

\_\_\_\_\_ *De Camillis*

---

## RAGIONERIA

Parere in ordine alla sola regolarita' contabile:

Spoltore, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

# **COMUNE DI SPOLTORE**

**(PROVINCIA DI PESCARA)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(2015-2017)**



## 1. PREMESSA

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della **corruzione** intesa non solo come fattispecie penale ma come “*abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere/procurare vantaggi privati*”.

L'analisi economica e statistica del fenomeno corruttivo, che ha evidenziato che:

- l'Italia è stata collocata al 69° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da Transparency International nel 2014, “Corruption perceptions 2014” a cura di Transparency;
- i fenomeni corruttivi coinvolgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'amministrazione;
- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica;

L'Italia più volte è stata sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la **legge 6 novembre 2012 n.190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa di norme dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo (codici di condotta dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure), ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e “decentrato”(ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190 che ha adottato

in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.

Il 24 luglio 2013 è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015 approvato dall'ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

Il comune di Spoltore ha approvato il Piano di Prevenzione della corruzione 2013-2015 in data 30.01.2014 con delibera di Giunta Comunale n.11.

Nel 2014 è stato implementato quanto previsto nella prima annualità del piano. Ciascun referente ha attuato in relazione alle aree di competenza e relazionando semestralmente .

Sono stati effettuati diversi incontri con i referenti per spiegare i contenuti del piano e darne concreta attuazione. Anche i referti sono stati oggetto di appositi incontri con i referenti.

E' stata organizzata specifica formazione (tre giornate formative) per i referenti e i dipendenti più esposti al rischio di corruzione .

Il piano deve essere aggiornato entro il 31/01 di ogni anno . Si ritiene che il piano debba essere aggiornato anche in considerazione delle criticità e incongruenze riscontrate in sede di attuazione secondo i contenuti nel prosieguo riportati

## **2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

Il presente P.T.C.P. in sede di primo aggiornamento, a seguito dell'entrata in vigore della L. 190/12 e si pone come strumento volto a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel Comune di Spoltore.

L'adozione e l'aggiornamento del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- 1) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- 2) *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- 3) *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione (si confermano anche per le annualità 2015/2016/2017) ;
- individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;

- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato :

- con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 che per i dipendenti del Comune di Spoltore è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 17/01/2014
- il Piano della Performance-PEG ;
- il Piano triennale della trasparenza ;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni ;

Il P.T.P.C. copre il periodo 2015-2017

I Comuni devono aggiornare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2015 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

Entro il 31 gennaio 2015 i Comuni devono anche trasmettere il P.T.P.C.:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Alla Regione di riferimento, secondo modalità che saranno rese note da ciascuna Regione.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

### **3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

#### **a) IL SINDACO E LA GIUNTA**

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Spoltore è la Dott.ssa Francesca De Camillis, Segretario Generale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 21/06/2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della

sua approvazione;

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

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

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

e ) entro il 31 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.241 n. 90 e ss.mm.ii., appositamente assegnate con successivo provvedimento al Settore segreteria generale a seguito di apposita atto di programmazione annuale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Spoltore per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente è dotato di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. *I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.* Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni del segretario generale vengono svolte dal Vice Segretario Generale

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Settore secondo il criterio della omogeneità funzionale.

#### c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile della 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 (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

#### d) REFERENTI

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione i responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

#### e) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Gli OIV (e gli altri organismi di controllo interno) verificano 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.

f) U.P .D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (che ciascuna amministrazione deve obbligatoriamente istituire) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

g) I RESPONSABILI DI SETTORE (P.O.)

Tutti i responsabili incaricati di p.o. per il settore di rispettiva competenza:

-svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti, se non coincidenti con i responsabili di settore, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

-partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;

-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;

-adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

-monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

- redigono semestralmente i Check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.

h) DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.



#### 4. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il presente P.T.P.C. viene redatto e aggiornato secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) in data 11.09.2013 con delibera n°72 e le linee guida dettate dall’**OECD** (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) ovvero l’adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*).

Secondo tali indicazioni «il processo di **analisi del rischio** consiste nell’**individuazione** dei **processi** (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei **soggetti** (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) **più esposti a violazioni dell’integrità** e nell’identificazione dei **punti critici** in termini di vulnerabilità dell’organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L’analisi del rischio costituisce il fondamento per l’**individuazione** all’interno dell’organizzazione delle **misure** per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Per **risk- management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un’organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione. Il modello di gestione del rischio applicato è quello **ISO 31000:2009**, secondo cui l’analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nella individuazione delle aree di rischio dell’ente si tiene conto di quanto indicato nel P.N.A. che per tutte le amministrazioni individua le seguenti **AREE DI RISCHIO** comuni e obbligatorie (allegato 2 P.N.A) e delle aree di rischio individuate dalle **LINEE GUIDA OPERATIVE DELL’ ANCI**:

- a. Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- e. Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI)
- f. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI)
- g. Atti di programmazione e pianificazione (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI)

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi

- 1) **Mappatura dei Processi** con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo (**tabella 1**)
- 2) **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) (**tabella 2**);

3) **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio (**Tabella 3**):

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato il settore/servizio/ufficio del Comune di Spoltore competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

Oltre ai rischi esemplificati nell'ALLEGATO 3 del P.N.A. che si riscontrano nell'ente vengono individuati ulteriori rischi specifici del Comune di Spoltore.

Nella stessa tabella in cui vengono identificati i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio viene valutata l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ogni rischio vengono poste a seguire 6 domande per la PROBABILITÀ del rischio e 4 domande per l'IMPATTO del rischio come da ALLEGATO 5 del P.N.A.



**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	<b>Reclutamento</b> (processo previsto nel P.N.A.)	Settore II –Contabilità Finanze Servizio risorse umane
	<b>Progressioni di carriera-orizzontali –concorsi con riserva interna -</b> (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori Responsabili che svolgono la valutazione dei dipendenti
	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b> (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori
	Conferimento incarico di posizione organizzativa (processo specifico dell'ente)	Settore II- Contabilità e Finanze Servizio risorse umane
<b>Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Settore IV Tecnico – Settore III Acquisizione Beni e Servizi
	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato (processo specifico dell'ente)	Settore IV- Tecnico - LL.PP.
<b>Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Settore IV-Tecnico- urbanistica/edilizia
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	SETTORE IV-Tecnico -
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Gestione banche dati	Tutti i settori
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore II Contabilità e Finanze
	Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Tutti i Settori
	rilascio contrassegno invalidi	Settore V–Corpo Polizia Municipale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Settore V- Corpo Polizia Municipale
	Protocollazione documenti	Settore I –Ufficio protocollo per protocollazione in entrata Tutti i settori per protocollazione in uscita
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Settore I – Servizi demografici
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Settore I – Servizi demografici
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Settore III – Servizi gestione aree cimiteriali
	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Settore I – Servizi Scolastici
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Settore I - Servizi demografici
<b>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i settori per procedimenti di competenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
economico diretto ed immediato per il destinatario	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Settore IV – Tecnico-Servizio urbanistica
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Settore I – Servizi scolastici
	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Settore III –Servizio patrimonio
Area E : riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	<b>Tutti i settori competenti per materia</b> <b>Settore V-Polizia Municipale</b>
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Settore II – Contabilità e finanza –Servizio Tributi
	Atti di accertamento tributi locali	Settore II – Contabilità e finanza –Servizio Tributi
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore II – Contabilità e finanza –Servizio Tributi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area di Rischio F : Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate	nomina rappresentanti presso società partecipate	Ufficio Sindaco
	controllo e vigilanza sullo stato economico-patrimoniale della società	Settore II- Contabilità e finanza
Area G: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Settore IV Tecnico— Servizio urbanistica
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Settore IV Tecnico – Servizio urbanistica
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Settore IV Tecnico – Servizio urbanistica
	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Settore IV Tecnico – Servizio urbanistica

## 5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a identificare i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio e a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio *più elevato*.

L'analisi del rischio deve essere compiuta per ciascun evento di corruzione inserito nel *Registro dei Rischi* e i valori relativi alla probabilità, all'impatto, al livello di rischio e all'efficacia dei controlli devono essere trascritti nel registro, per avere una "visione di insieme" del rischio di corruzione all'interno del Comune. I criteri per la determinazione la *PROBABILITA'* e l'*IMPATTO* del rischio sono stati definiti nell'*ALLEGATO 5* del P.N.A.

La *PROBABILITA'* di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- a) *la discrezionalità;*
- b) *la rilevanza esterna;*
- c) *la complessità;*
- d) *il valore economico;*
- e) *la frazionabilità;*
- f) *l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda con un *set* di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Ai fini della valutazione dell'*IMPATTO* del rischio corruzione il P.N.A. individua quindi 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- 1) *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- 2) *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- 3) *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali );*
- 4) *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascuna modalità di impatto il P.N.A. nell'*ALLEGATO 5* dedica una sola domanda, con un *set* di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Le domande e i punteggi per valutare la probabilità e l'impatto del rischio corruzione sono riassunti nelle tabelle seguenti:

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	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: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

### Domanda 4: 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)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate	
--	--



<b>complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 6: Controlli**

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

**B. IMPATTO**

**Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) 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?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>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?</b>	
No	<b>1</b>

Si	5
----	---

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
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 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>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?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

**Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente**

Area di rischio	Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto					Media probabilità	Media impatto	valutazione del rischio
			Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicureranno lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) 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?	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?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	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?				
area di rischio A	1	Reclutamento	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;	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	3	3	9
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	3	3	9
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	3	3	9

		predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;														
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	3	3	9	
	2	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	2	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1	3	3	
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3	2	6	
	4	valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione di trattamento accessorio	2	2	1	5	1	1	1	1	1	5	2	2	4	
	5	Conferimento incarico di posizione organizzativa	2	2	1	1	1	2	1	1	1	5	2	2	4	
area di rischio B	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	2	2	3	5	5	2	2	1	1	5	3	2	6	
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6	
	8	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6	

9	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3	2	6
10	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3	5	1	5	1	1	1	1	1	5	3	2	6
11	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	3	5	1	5	5	4	1	1	1	5	4	2	8
12	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	3	5	1	5	5	4	3	1	1	5	4	3	12
13	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	5	5	1	5	1	2	2	1	2	5	3	3	9
14	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di	4	2	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9

		eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.														
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	4	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9	
16	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	1	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	2	5	1	5	1	1	3	1	1	5	3	3	9	
18	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudo	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	3	5	1	5	1	2	3	1	1	5	3	3	9	
19	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	agevolare particolari soggetti ; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; )Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12	
20	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12	

21	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	4	5	3	5	1	4	3	1	1	5	4	3	12
22	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	3	1	1	5	3	3	9
23	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	3	3	1	3	3	1	1	2	3	2	6
24	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli	5	5	1	3	1	2	3	2	1	5	3	3	9
25	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	1	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2	2	4
26	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2	2	4
27	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	5	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
28	Protocollo documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2	2	4
29	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
30	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9
31	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	3	3	9

	32	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	33	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
area di rischio D	34	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	35	calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	36	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	37	Alienazioni, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
Area di rischio E	38	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
	39	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	40	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3	2	6
	41	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
area di rischio F	42	nomina rappresentanti presso società partecipate	nomina di soggetti incompatibili	4	5	5	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9
	43	controllo e vigilanza sullo stato economico-patrimoniale della società	omesso controllo e vigilanza	5	5	5	3	1	3	3	1	1	5	3	3	9



area di rischio G	44	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	2	1	5	3	2	6
	45	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	2	1	5	3	2	6
	46	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3	5	3	5	1	1	1	2	1	5	3	2	6
	47	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	3	5	5	5	1	3	3	1	1	5	4	3	12

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (**L**) dell'evento di corruzione (**L = P x I**). Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi,

gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente.

probabilità	altamente probabile	5	5	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
	molto probabile	4	4	8	<b>12</b>	<b>16</b>	20
	probabile	3	<b>3</b>	6	<b>9</b>	12	15
	poco probabile	2	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	10
	Improbabile	<b>1</b>	1	2	<b>3</b>	4	<b>5</b>
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è **1**, mentre **25** rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile*, quali un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto (ed allegata alle Linee Guida dell’ANCI)

pro ba	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
-----------	---------------------	---	---	----	----	----	----

	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 4 a 6
Critico	da 8 a 12
rilevante	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo *quanto il rischio è elevato*, ma anche *il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.*

	<b>Valori di P e I</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
--	------------------------	--------------------

<b>TRASCURABILE</b>	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
<b>MEDIO - BASSO</b>	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
<b>RILEVANTE</b>	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
<b>CRITICO</b>	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, i Processi dell'ente identificati mediante NUMERO nella precedente tabella, sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" di seguito rappresentata.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5	
		marginale	minore	Soglia	serio	superiore	
		IMPATTO					

## 6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione:

#### **A) La Trasparenza**

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

#### **B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione**

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati 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;
- non partecipino alle 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;

Non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **C) Il Codice di comportamento**

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/201318 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

#### **D) Tutela del Whistleblowing**

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. Ha procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso, Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

#### **E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese". Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

#### **F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

#### **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

#### **H) inconfiribilità e incompatibilità**

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

#### **I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro**

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

#### **L) Formazione generale**

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

#### **M) Protocolli di legalità/patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency- International negli anni '90 ed è sono strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

#### **N) Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione**

#### **O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. Nel P.T.P.C. del Comune e nei

Piani di Prevenzione/Modelli 231 devono essere definite delle procedure di raccordo, per realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.

**P) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Ai sensi dell' art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

**Q) Rotazione del Personale**

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

**R) Formazione specifica.**

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.



Di seguito vengono indicate le misure previste dal **Piano nazionale anticorruzione**, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Si rinvia al PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>	<p>Si rinvia al PTTI 2015-2017 (delibera di G.C. n__ in data )</p>	<p>Si rinvia al PTTI 2015-2014</p>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>APPROVATO CON DELIBERA DI DI G.C. N.5 Del 17/01/2014</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>RPC</p> <p>SETTORE II- SERVIZIO PERSONALE</p> <p>UPD</p> <p>OIV</p> <p>Tutti i responsabili di settore per il personale assegnato</p>	<p>2015</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) è difficilmente attuabile considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ogni tre anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi di P.O da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile delle Risorse Umane .</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi .</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	TUTTI I SETTORI	<p>2015</p> <p>Per i Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.</p> <p>2017</p> <p>rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)</p>
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	TUTTI I SETTORI	2015

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>			
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Adozione di un regolamento ad ho che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>Settore II- Risorse Umane</p>	<p>2015</p>
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>l'affidamento di incarichi dirigenziali</li> </ul>	<p>SETTOREII - SERVIZIO Risorse Umane</p>	<p>2015</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
		che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);		
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2015
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	TUTTI I DIPENDENTI  1) Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola ;  2)Alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie	1) Settore II- Risorse umane Contabilità e finanze -2015  2) Settore II- ) Settore II- Risorse umane Contabilità e finanze -2016

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA – Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti	TUTTI I SETTORI	2015
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.  TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>	TUTTI I SETTORI	2015
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.  Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a .  Formazione specifica dei referenti(responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione	TUTTI I SETTORI	2015
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente	TUTTI I SETTORI	2015-2016

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
	reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	adeguati per tutti i concorrenti.		
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RESPONSABILE TRASPARENZA	2016
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	TUTTI I SETTORI	2015
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2015

## 7. Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

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

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

### 2. I provvedimenti conclusivi:

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

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

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

Ogni Responsabile di Settore , entro il 31/12/2015 , 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 (Patto di integrità)

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

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

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

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

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, 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.

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

g) Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a maggior rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

## **7.1 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

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



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

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

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

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

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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

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

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

4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 5 del 17/01/2014.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese che devono essere attuate da tutti i dipendenti in qualità di responsabile del procedimento :

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

## **8. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

• Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- I Responsabili di Settore ;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del precedente paragrafo.

Il Segretario Generale ha già predisposto in primo programma formativo che si terrà nel corso del mese di febbraio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

- Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

## **9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIÙ IDONEE ALLA PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO NELL'ENTE.**

Per tutti i rischi individuati nell'ente nella TABELLA 2 vengono di seguito individuate le misure ulteriori diverse da quelle obbligatorie trasversali.

**Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell'ente**

	Processo	catalogo dei rischi specifici	valutazione del rischio	misura del p.n.a applicabile	misure esistenti	misure da attivare	responsabili	tempistiche
1	Reclutamento	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;	9	Whistleblowing	trasparenza	Approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	settore II-Servizio Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	9	Whistleblowing	trasparenza	Approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	settore II-Servizio Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	9	Whistleblowing		approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	settore II-Servizio Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	9	Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità		avviso di selezione per candidature commissioni di concorso	Settore II-Servizio Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
2	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3	Whistleblowing		riunione tra di responsabili per confronto sulle valutazioni del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni

3	Conferimento di incarichi di collaborazione Scheda 1	Scheda 1	6	Obbligo di astensione inconferibilità ed incompatibilità	trasparenza	Vedi Scheda 1	tutti i settori	prima di conferire incarico
4	valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione di trattamento accessorio	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	4	Whistleblowing		riunione tra di responsabili per confronto sulle valutazioni del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni
5	Conferimento incarico di posizione organizzativa	conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi di requisiti	3	Obbligo di astensione inconferibilità ed incompatibilità	trasparenza		settore II- Servizio Risorse Umane	prima di conferire incarico
6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	7	formazione	trasparenza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento Deve essere: chiaro univoco slegato da Marche o processi produttivi di un preciso	tutti i settori	prima di approvare il bando
7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Affidamenti di forniture , servizi, lavori < 40.0000 (scheda 1) Affidamenti di forniture , servizi, lavori > 40.0000 (scheda 2)	Vedi scheda 2 Vedi scheda 3	6	formazione	trasparenza	Vedi scheda 2 Vedi scheda 2	tutti i settori	prima dell'approvazione del bando
8	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	6	Whistleblowing	trasparenza	Requisiti di Qualificazione non debbono Mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né Restringere eccessivamente Il campo dei possibili partecipanti	tutti i settori	prima dell'approvazione del bando

9	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	6	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia	tutti i settori	prima dell'approvazione del bando
10	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	6	Whistleblowing	trasparenza	presenza di testimoni dipendenti dell'ente durante lo svolgimento della seduta riservata della commissione	tutti i settori	in occasione di gare
11	Procedure negoziate Scheda 4	Vedi scheda 4	8	Whistleblowing	trasparenza	Scheda 4	tutti i settori	in occasione di gare
12	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	12	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione	tutti i settori	in occasione di gare
13	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	9	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco	tutti i settori	in occasione di gare
14	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	9	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	Settore V - LL.PP.	2015-2016-2017

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	9	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	settore IV - LL.PP.	2015-2016-2017
16	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	9	Whistleblowing	trasparenza	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara Obbligo di Provvedere sempre al Rilascio dell'autorizzazione Al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio---assenso.	settore IV - LL.PP.	2015-2015-2017
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	9	Whistleblowing	trasparenza	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	settore V - LL.PP.	2015-2016-2017
18	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	9	Whistleblowing	trasparenza	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto	settore V - LL.PP.	2015-2016-2017
19	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Scheda 5	Vedi scheda 5	12		trasparenza	Scheda 5	tutti i settori	2015
20	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	12	Whistleblowing		registro informatico dei procedimenti edilizi - trasparenza	Settore IV-urbanistica	2015

21	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	12	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	tutti i settori	2015
22	Provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	9	Whistleblowing		trasparenza	tutti i settori	
23	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	6	Whistleblowing		regolazione dell'accesso alle banche dati con tracciabilità degli accessi	tutti i settori	2015
24	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli	9	Whistleblowing	trasparenza	convenzioni con altre amministrazioni dello Stato per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	tutti i settori	2015
25	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	4	Whistleblowing	trasparenza	1. Istituzione albo avvocati livello di Ente 2. Rotazione nell'attribuzione degli incarichi Previa richiesta di più preventivi (almeno tre)	Settore I – 1. (istituzione albo) Tutti i settori 2.3.	2015
26	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	4	Whistleblowing	trasparenza	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Settore VI- Polizia Municipale	2015
27	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	9	Whistleblowing	trasparenza	verbalizzazione sottoscritta da più funzionari	settore VI- Polizia Municipale	2014
28	Protocollo documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	4	Whistleblowing	trasparenza	informatizzazione del protocollo e accesso controllato – protocollazione in ordine cronologico	settore I- Tutti i settori posta in uscita	2015

29	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	9	Whistleblowing		trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	settore II	2015
30	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	9	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	settore II	2015
31	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	9	Whistleblowing		raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	Settore III- settore I	2015
32	iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	6	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	settore I	2015
33	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	6	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	settore I	2015
34	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati- Scheda 6	Scheda 6 -	6	Whistleblowing	trasparenza	Scheda 6	settore I- settore III Settore IV	2015
35	calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	6	Whistleblowing		raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	settore IV tecnico - urbanistica	2015
36	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	6	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	settore I-	2015
37	Alienazioni, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Scheda 7 Scheda 8	6	Whistleblowing	trasparenza	Scheda 6 Scheda 7	settore III- Acquisizione beni e servizi	2015
38	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	9	Whistleblowing			Settori competenti per materia Settore VI- Polizia	2015



	del sindaco o ex lege 689/81						Municipale	
39	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o scarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	6	Whistleblowing		controllo a campione dei procedimenti	settore II	2015
40	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	6	Whistleblowing		controllo a campione dei procedimenti	settore II	2015
41	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	9	Whistleblowing		controllo a campione dei procedimenti	settore II	2015
42	nomina rappresentanti presso società partecipate	nomina di soggetti incompatibili	9	Whistleblowing		avviso pubblico per candidature –incompatibilità e inconfiribilità	Ufficio Sindaco	2015-2016-2017
43	controllo e vigilanza sullo stato economico-patrimoniale della società	omesso controllo e vigilanza	9	Whistleblowing		trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	settore II	2015-2016-2017
44	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	6	Whistleblowing		trasparenza	Settore IV-urbanistica	2015
45	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	6	Whistleblowing		trasparenza	Settore IV-urbanistica	2015
46	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	6	Whistleblowing		trasparenza	settore IV-urbanistica	2015
47	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	12	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Settore IV Urbanistica	2015

## 10. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2015-2017

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Nel comune di Spoltore il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è stato approvato con deliberazione di G.C. n \_\_\_\_\_ in data\_\_\_\_\_.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Spoltore di conseguire il 100% della trasparenza prevista.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**Responsabile della trasparenza: Il**

Responsabile della trasparenza e svolge per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

**Responsabili dei Settori:** i Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascun settore, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del*

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

**Gestori operativi delle pubblicazioni:** i Responsabili dei settori possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

**OIV** ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come "la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari", la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l'introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990.

## **11. P.T.P.C. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

La prevenzione della corruzione verrà inserita come *obiettivo* dei responsabili e dei dipendenti del Comune. E' quindi opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il P.T.P.C. siano inserite nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e negli altri strumenti eventualmente adottati dall'Amministrazione, per la gestione della *performance organizzativa ed individuale* (Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance, ecc. ...).

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza; Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

## **12. P.T.P.C. E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE**

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.

Le misure di monitoraggio devono essere implementate (cioè correttamente attuate) da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente: UPD, Dirigenti/responsabili di P.O., ufficio del personale, ecc. ... Per quanto riguarda le misure di tutela del whistleblowing, l'amministrazione deve individuare un ristrettissimo gruppo di persone (2/3 persone, come suggerito dal P.N.A.), cui affidare la presa in carico e la gestione delle segnalazioni.

I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), devono essere tenuti in considerazione i seguenti dati: numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento; numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione; numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente.

## Scheda 1 AREA DI RISCHIO

### Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li><li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li><li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li><li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li><li>- Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li><li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li><li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li><li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li><li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li></ul>

**SCHEDA 2 AREA DI RISCHIO**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**Scheda 3 AREA DI RISCHIO**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>



### Scheda 4 - AREA DI RISCHIO

#### Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione. - Motivare con</li> <li>-</li> <li>Indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate</li> <li>-Per beni e servizi utilizzare esclusivamente il Me.Pa. e consip</li> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**Scheda 5 -AREA DI RISCHIO  
Autorizzazioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> <li>-Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni - trasparenza</li> </ul>

## Scheda 6

### AREA DI RISCHIO: Corresponsione di sovvenzioni e contributi

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li><li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regolamentazione dei criteri di concessione ( predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li><li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li><li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li><li>- indicazione del responsabile del procedimento</li><li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li><li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li><li>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li><li>-Verifica ISEE</li></ul>

**Scheda 7- AREA DI RISCHIO**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di modelli predefiniti</li> <li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>

**Scheda 8 AREA DI RISCHIO**  
**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>