

**Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
(P.T.P.C.T) del COMUNE DI VIGARANO MAINARDA  
2018 – 2019 - 2020**

**INDICE**

Art .1	Finalità e contenuti
Art. 1 bis	Aggiornamento del Piano
Art. 2	Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto
Art. 3	Referenti della prevenzione della corruzione
Art. 3 bis	Analisi del contesto esterno ed interno.
Art. 4	Gestione del rischio . Aree e processi
Art. 4 bis	Trattamento del rischio. Modalità di valutazione
Art. 5	Formazione del personale
Art. 6	Misure generali , meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
Art. 7	Obblighi di trasparenza ( flussi informativi )
Art. 8	Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi
Art. 9	Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione
Art.10	Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione.
Art. 10 bis	Segnalazione di condotte illecite ( c.d. whistleblower )
Art. 10 ter	Responsabile RASA
Art. 10 quater	Ufficio gestore ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 ( anticiclaggio )
Art.11	Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione
Art.12	Responsabilità
Art.13	Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

aree a rischio

codice di comportamento

procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( cd. whistleblower )

piano di formazione

sezione trasparenza

## **ART. 1 - Finalita' e contenuti.**

Il Comune di **Vigarano Mainarda** ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente PTPTC aggiorna il precedente piano 2017/2019 approvato con DGC n 6 del 26.1.2017 .

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità

Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale ( ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 .1.2013).

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015 n. 12 *"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA , non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la " maladministration " , intesa come assunzione di decisioni ( di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè , avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012, le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione del 11.9.2013 approvato con Delibera n. 72/2013 , l'intesa approvata in sede di Conferenza unificata del 24.7.2013 e la determinazione n.12 del 28.12.2015 di aggiornamento del PNA , la delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016 e la delibera n. 1208 del 22.11.2017

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della

metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

### **ART. 1 bis - Aggiornamento del Piano**

Il processo di aggiornamento del Piano per la triennalità 2017/2019 è stato espletato con il potenziale coinvolgimento di attori interni ( referenti /apicali ) e di eventuali contributi esterni ( Avviso prot 16529 del 6.12.2017 con scadenza 2.1.2018) Esso ha lo scopo di rafforzare la previsione di misure di contrasto sostenibili e di correlarle a precisi obiettivi di performance, taluni dei quali, volti a fornire indicatori sull'andamento della struttura al fine di consentire una dinamica autoanalisi delle attività dell'Ente e di implementare le misure di intervento.

### **ART. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del comune. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal vicesegretario. Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza ( art. 1, co.7 della L. 190 /2012 – art. 41, comma 1 , lett f, Dlgs 97/2016 )

### **ART. 3 - Referenti della prevenzione della corruzione**

I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano. Essi sono nominati REFERENTI per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano . In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore le funzioni di Referente saranno svolte dai naturali sostituti.

### **ART. 3 bis - Analisi del contesto esterno e interno**

Dai dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015 disponibile alla pagina web <http://camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco-categoria> risulta che l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico dell'Emilia Romagna è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Anche l'opera di ricostruzione post terremoto suscita forte attrazione per le imprese vicine alle organizzazioni mafiose. Anche nella provincia di Ferrara, che pure è caratterizzata da un indotto industriale piuttosto diversificato dove l'agricoltura resta un fattore di primaria importanza, non si sottovaluta il rischio di possibili infiltrazioni da parte di organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici e si registra l'operatività di elementi appartenenti alla criminalità organizzata ed un incremento della criminalità diffusa. Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Vigarano Mainarda, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano quasi esclusivamente fenomeni delittuosi legati a furti, truffe e danneggiamenti.

L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, da ultimo con DGC n. 123 del 1.12.2016.

La struttura è ripartita in settori . Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Attualmente la struttura è divisa in cinque settori sotto il coordinamento del Segretario Generale/RPCT :

Unità organizzative di 1° livello		Unità organizzative di 2° livello	
Cod.	Settori	Cod.	Servizi
1	Affari Generali Organizzazione risorse umane Servizi demografici Servizi alla persona	1.1	Affari generali
		1.2	Organizzazione risorse umane
		1.3	Servizi demografici e cimiteriali
		1.4	Servizi alla persona sociali e sanitari
2	Finanze-Bilancio	2.1	Ragioneria
		2.2	Tributi-Economato
		2.3	Contabilità del personale
3	Tecnico	3.1	Lavori pubblici
		3.2	Urbanistica-edilizia privata
		3.3	Ambiente –tutela del territorio
		3.4	Servizi pubblici locali
		3.5	Servizi esterni
4	Cultura-pubblica istruzione— Politiche giovanili – sport - relazioni internazionali	4.1	Cultura-politiche giovanili-relazioni internazionali
		4.2	Pubblica istruzione-sport
5	Commercio-attività produttive- Polizia Municipale	5.1	Commercio-suap
		5.2	Polizia Municipale

Oltre ai 5 capisettore ( di cui n.1 attualmente vacante) e Segretario generale, la dotazione organica dell'ente prevede n.34 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n., n.5 vacanti) e risultano inoltre in servizio 3 dipendenti con contratto a tempo determinato e n. 5 somministrati assunti da altro ente ed in comando presso il Comune di Vigarano Mainarda.

Non risultano dipendenti dell'Ente soggetti a procedimenti disciplinari o penali .

#### **ART. 4 - Gestione del rischio Aree e processi.**

Sono state considerate a rischio le “aree generali” così definite dalla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (comprendente delle “Aree di rischio comuni e obbligatorie” descritte all’Allegato 2 del P.N.A ) e l’area già prevista nel piano 2015/2017 della Pianificazione e regolazione . Altre aree previste nella elencazione contenuta nel PTPC 2015/2017 sono state inserite nell’area delle autorizzazioni e concessioni e della gestione delle entrate, spese e del patrimonio.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell’ambiente esterno nel quale l’ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPCT.

Trattandosi di una procedura( mappatura ) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo si prevede una mappatura per macroprocessi e un approfondimento analitico della stessa entro il 2017 .

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione.

L’analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Elencazione aree a rischio:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera . Gestione del Personale.

Contratti pubblici ( approvvigionamenti )

Attività oggetto di autorizzazione o concessione

Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  
 Attività di controllo, di verifica, ispezioni e sanzioni  
 Incarichi e nomine  
 Affari legali e contenzioso  
 Attività di Pianificazione urbanistica e governo del territorio

#### ART. 4 bis - Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

l'individuazione delle aree a rischio e delle sotto aree di rischio;  
 la mappatura dei processi;  
 la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)  
 le misure di prevenzione (anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPC  
 per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive )  
 le misure di performance correlate

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						
DISCREZIONALITA'	1	2	3	4	5	
RILEVANZA ESTERNA		2			5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1		3		5	
VALORE ECONOMICO						
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1				5	
CONTROLLI	1	2	3	4	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
IMPATTO ORGANIZZATIVO	1	2	3	4	5	
IMPATTO ECONOMICO	1				5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	0	1	2	3	4	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	1	2	3	4	5	
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'						
0	Nessuna probabilità					
1	Improbabile					
2	Poco probabile					
3	Probabile					
4	Molto probabile					
5	Altamente probabile					
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO						
0	Nessun impatto					
1	Marginale					
2	Minore					

3	Soglia
4	serio
Valore Probabilità X Valore impatto	Superiore
può assumere valori compresi tra 0 e 25 ( 0 = nessun rischio 25 = rischio estremo )	

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune di Vigarano Mainarda (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione /efficacia controlli ; precedenti giudiziari e disciplinari; , impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo) L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce.

(probabilità X valutazione di impatto economico, organizzativo, reputazionale)

### **ART. 5 - Formazione del personale**

Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili dei procedimenti e di settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

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

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

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano : le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

### **ART. 6 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE ORGANIZZATIVO**

I Responsabili di settore e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In via generale, si individuano, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* :

**a) Nomina dei responsabili di procedimento al fine di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente , l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.**

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

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

#### **b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni / obblighi di astensione :**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di 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 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, dovrà privilegiare **"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 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. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

**4.E' obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e del Dpr n. 62/2013 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.** Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorché un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

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

#### **c) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33 /2013

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula, in aggiunta al parere del responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

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

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

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

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

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

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

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

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

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

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al RESPONSABILE DI SETTORE che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il RESPONSABILE DI SETTORE, egli lo segnalerà al Segretario generale che adotterà le misure per assegnare la competenza ad altro RESPONSABILE DI SETTORE.

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

f) Applicazione dell'art. 35 Bis del Dlgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

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

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

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

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

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

g) Distinzione tra organi politici e di gestione

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

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

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

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

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

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

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

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011)

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il titolare di posizione organizzativa/responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.

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

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

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

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

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di P.O. , in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

**i) pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio e delle deliberazioni sul sito web istituzionale nella sezione atti e delibere**

**l) Eventuale riorganizzazione di settori o di singoli processi con redistribuzione e/o di ridefinizione di competenze, da parte dell'organo di indirizzo politico nella assegnazione delle responsabilità di servizi ( rotazione, convenzionamenti etc ) per assicurare condizioni organizzative di imparzialità oggettiva e per ridurre casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.**

**m) Ogni misura da parte dei responsabili volta a favorire la trasparenza interna delle attività ed ad evitare l'isolamento di certe mansioni e a favorire la condivisione delle attività tra gli operatori con attribuzione a soggetti diversi delle fasi relative alla istruttoria/accertamenti , adozione di decisioni ed effettuazione di verifiche. Tali misure sono alternative alla rotazione ordinaria del personale di difficile applicazione sul piano organizzativo stante l'organizzazione attuale dell'ente e le sue modeste dimensioni.**

**ART. 7 - Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

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

La trasparenza è direttamente connessa e coordinata con il presente piano al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure" e ne costituisce una apposita sezione

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

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza;
- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire secondo quanto disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire , ove possibile, mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

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

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

Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e, pubblica sul proprio sito web in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (**Art. 1, comma 32 L. 190/2012**)

#### **ART. 8 - Obblighi di monitoraggio inerenti i procedimenti amministrativi)**

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

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

#### **ART. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre di ogni anno ( ovvero entro il termine prorogato da Anac )** pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata anche sulla base della relazione presentata dai Responsabili di settore e delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Responsabili di settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili;

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

Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di settore, oltreché di propria iniziativa. con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;

previa proposta dei capi settore competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo;

propone, al Sindaco, ove praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative

attuа le linee guida in materia di accertamento e di verifica delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi ( delibera Anac n. 833 del 3. Agosto 2016 )

### **ART. 10 - Compiti dei responsabili e dei dipendenti . Obblighi di informazione.**

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

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

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

**I responsabili di settore** provvedono a al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e a rendicontare e trasmettere al RPCT entro il termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo : i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art.8 ( per eventuali procedimenti chiusi in ritardo ) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 7. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

**I Responsabili di settore**, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposita **relazione rendiconto** da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo**. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della

Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 9 del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune;

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

#### **ART. 10 BIS - Segnalazione di condotte illecite ( c.d. whistleblouer )**

I dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione utilizzano il modello adottato dall'Ente, in conformità a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine l'Ente predispone un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della Legge 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all' Ispettorato della Funzione pubblica i fatti di discriminazione. La procedura di gestione delle segnalazioni in ottemperanza alla determinazione Anac n. 6/2015 è prevista nell'allegato al presente Piano.

Il modulo è pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente alla sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti - Anticorruzione.

#### **ART. 10 ter - Responsabile RASA**

Il responsabile RASA è individuato nella persona del Responsabile Capo settore Ufficio Tecnico Arch. Federica Urselli con Decreto del Sindaco n.13 del 29.12.2017

#### **ART. 10 quater**

#### **ART. 10 quater - Ufficio gestore ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 ( antiriciclaggio )**

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione*" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (Uif) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

### **ART. 11 - Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione**

L' O.I.V verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

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

L'Oiv valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

### **ART 12- Responsabilità**

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

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

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

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

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

### **ART. 13 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi e gli aggiornamenti al P.N.A

# AREE A RISCHIO

## CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA – GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
AMMISSIONE CANDIDATI /verifica requisiti e dichiarazioni	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	RISORSE UMANE/TUTTI	5	5	1	5	5	3	<b>4</b>	1	1	1	5	<b>2</b>	<b>9,00</b>
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA/approvazione /stipula contratto	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>5,66</b>
PROCEDURE DI MOBILITA'	RISORSE UMANE</TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	5	<b>2</b>	<b>4,95</b>
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	1	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	RISORSE UMANE/TUTTI	5	2	1	5	1	5	<b>3,16</b>	2	1	1	5	<b>2,25</b>	<b>7,12</b>
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI E VERTICALI)	RISORSE UMANE/tutti	4	2	1	5	5	4	<b>3,5</b>	2	1	1	5	<b>2,25</b>	<b>7,87</b>
RECLUTAMENTO EX ART.110 , commi 1 e 2 TUEL, 267/2000	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	4	<b>3</b>	1	1	1	5	<b>2</b>	<b>6,00</b>
CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI, ASPETTATIVE,CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	4	<b>3</b>	2	1	1	5	<b>2,25</b>	<b>6,75</b>
TIMBRATURE DELLE PRESENZE (OMMISSIONE, IRREGOLARE TIBRATURA),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	RISORSE UMANE TUTTI	2	5	1	5	1	4	<b>3</b>	2	1	1	5	<b>2,25</b>	<b>6,75</b>

## RISCHI

Compromissione di scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali; 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; Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari); Irregolarità nella richiesta di avviamento al centro per l'impiego; Nelle procedure di assunzione mediante mobilità fra enti, inosservanza delle regole in materia di trasparenza ed imparzialità quali ad esempio la non pubblicazione di bandi; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità; Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative; Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura; mancato controllo, anche a campione, delle effettive presenze del personale in relazione alle rilevazioni automatizzate o a quelle cartacee;

## MISURE DI PREVENZIONE

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

Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi. Pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. Previsione di tempi per la presentazione delle domande tali da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni.

Obbligo nella gestione delle prove di utilizzare meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati.

Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta.

Adozione di procedure standardizzate e creazione di griglie per la valutazione di candidati.

Definizione di criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse.

Pubblicità delle prove orali

Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità

Obbligo a cura del Responsabile di far dichiarare l'inesistenza delle situazioni di cui all' art. 35 bis del Dlgs 165/2001

Obbligo, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime di fare sottoscrivere ai commissari una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.

Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione

Conferimento di incarichi a contratto ( ex art. 110 tuel 267/2000 ) solo in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti di cui all'art. 19, comma 6 del Dlgs 165/2001. Conseguente previsione nelle selezioni pubbliche. (corte conti sezione giurisdizionale calabria n. 25/2014 )

Attivazione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità in tutte le forme di reclutamento di personale da parte del responsabile del procedimento ( assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego , etc. )

Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche

#### Rispetto del **codice di comportamento**

Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione.

Controllo successivo del segretario generale

Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al **Dlgs 39/2013**;

**Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001** . Inserimento della relativa clausola nel contratto di lavoro .

Verifiche ai fini della applicazione dell'art. **35 bis del Dlgs 165/2001**

**Applicazione della regolamentazione per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti .**

Relativamente alla verifica delle presenze in servizio **Intensificazione dei controlli sulle presenze** da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi,ferie ecc...). Introduzione di circolari.

Eccezionalità della Omissione di timbratura

Motivazione relativa alle **omissioni di timbratura e tempestiva richiesta di** omissione di timbrature **per qualsiasi motivo**

Obbligo di **preventiva autorizzazione** da parte del Responsabile nel caso di **missioni**, partecipazione a corsi formativi etc,

Tempestivo monitoraggio da parte di ciascun dipendente del proprio **cartellino presenze** ;

Obbligo del Responsabile di verificare la spettanza del **Buono pasto** da parte del personale coordinato in collaborazione col servizio Economato.

Obbligo di rendicontazione a tutti i settori da parte del Servizio Economato entro il **15 Gennaio** di ogni anno.

**Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.**

**Circolari per il monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.**

Publicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SETTORI : SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E TUTTI I SETTORI / RPCT

Applicazione delle misure di contrasto dell' Area

Monitoraggio e Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi ( AA:GG / RCPT)

Verifica delle situazione di incompatibilità ex **Dlgs 39/2013** (RPC /TUTTI )

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (**art. 53, comma 16 ter Dlgs 165/2001**) nei contratti di assunzione del personale ( INSERIMENTO DELLA CLAUSOLA CHE PREVEDE IL RISPETTO DEL DIVIETO- TUTTI)

Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di concorso della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. **35 bis del Dlgs 165/2001** ( TUTTI )

**Verifiche da parte del Responsabile** sulla corretta presenza in servizio del personale coordinato ( RPCT/TUTTI)

Creazione e uso di modulistica ad hoc maggiormente adeguata ai fini della attestazione di **omissioni di timbratura** (RPCT- TUTTI )

Disposizioni da parte di ciascun Responsabile al personale coordinato per il monitoraggio tempestivo del proprio **cartellino**

Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

**CONTRATTI PUBBLICI**

PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI/ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33

**RISCHI**

Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia , efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

**MISURE DI PREVENZIONE**

Obbligo di tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e obbligo di adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente , le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento

di fabbisogni omogenei Nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure.

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI I SETTORI )

**Obbligo di ciascun responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni .In particolare ogni responsabile di settore, coordinandosi col responsabile del Responsabile del Servizio Finanziario , dovrà svolgere una rilevazione ( analisi e fabbisogni) degli affidamenti e degli acquisti cui sarà tenuto nell'anno successivo, entro i limiti di cui al bilancio triennale in un termine utile per l'approvazione del programma da allegare al DUP ( art. 21 Dlgs 50/2016 ) TUTTI**

Ricorso alla **proroga tecnica** esclusivamente in casi di **assoluta eccezionalità debitamente motivati**;

Controlli successivi

Indizione delle procedure di selezione, **di norma** , **entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga**;

**Raccolta ANNUALE entro il 15 Gennaio di ogni anno** da trasmettere al RPCT relativo a tutti contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare;

Obbligo del responsabile del settore di **Report relativo all' anno precedente** ( da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT. (Scheda report allegata )

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

### SCHEDA REPORT APPROVVIGIONAMENTI

Importi di affidamento superiori ai 1000 euro

Numero complessivo delle procedure di scelta del contraente (affidamenti /approvvigionamenti attivati nel settore)	
N. aperte	
N. ristrette	
N. negoziate ( con pubblicazione di Bando)	
n. negoziate ( senza pubblicazione di bando)	
N. di affidamenti diretti sotto i 40000 euro (inclusivo di cottimi fiduciari e di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale )	
• con invito ad un solo operatore	
• per i quali sono stati invitati più operatori	
N. di procedure indicazione delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta	
N. di procedure affidate con il criterio OEPV	
N. procedura di urgenza	
N. di proroghe contrattuali	
N. di innalzamento dei valori iniziali di affidamento ad un determinato operatore	
N. di offerte escluse rispetto a quelle presentate	
N. di varianti progettuali approvate	
N. di affidamenti allo stesso soggetto	
N. di contratti/approvvigionamenti in scadenza	

Valore complessivo delle procedure di scelta del contraente/affidamenti /approvvigionamenti attivate nel settore

V. aperte	
-----------	--

V. ristrette	
V. negoziate ( con pubblicazione di Bando)	
V. negoziate ( senza pubblicazione di bando)	
V. affidamenti inclusivo di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera (e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale )	

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine			
nomina del responsabile del procedimento /supporto	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,166	2	1	1	4	2	6,33	
effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	4	5	1	5	5	4	4	2	1	1	4	2	8,00	
definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
sceita della procedura di gara	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
requisiti di qualificazione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
requisiti di aggiudicazione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	

**RISCHI**

Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza  
 Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara  
 Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi

competitivi;  
Improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto  
Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti  
Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore  
Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione;  
Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti  
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ;  
Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire una impresa;  
Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato;  
Abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa  
Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti  
Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto.  
Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica  
Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere;  
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti

### MISURE DI PREVENZIONE ( TUTTI I SETTORI )

Nomina di RUP e di supporto al RUP in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile

**OBBLIGO di Autodichiarazione da parte del RUP e del supporto al RUP per verificare assenza di conflitto di interessi in capo allo stesso da conservare nel fascicolo della documentazione di gara .**

Esclusiva competenza degli organi tecnici ( rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative,

Consultazioni /indagini esplorative di mercato da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile per l'individuazione dell'affidatario e di formalizzazione delle stesse e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione* di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

**Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e negli affidamenti al di sotto dei 40000 euro dare privilegio alla consultazione di di più operatori piuttosto che l'affidamento diretto;**

**Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione degli operatori da consultare;**

**Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici previa fissazione di criteri generali per la iscrizione .Attivare meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare.**

**Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto .** Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da

direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di **evitare bandi cd fotografia**, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti .

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere **la determinazione di approvazione degli atti di gara:** per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione nel quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti

**Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto**, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto piu' oggettivi e misurabili;

Dare atto nella determinazione a contrarre che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia .

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta

**OBBLIGO di autodichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara;**

Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo delle offerte, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento degli operatori economici

Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante nel caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità.

Obbligo di attestazione nella determinazione a contrarre di attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure e affidamenti diretti ; di stabilire i criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare; di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza;

Obbligo di motivare in modo aggravato la determinazione nei casi in cui si affidi all'appaltatore uscente ( es. per i particolari standard di qualità conseguiti)

Obbligo di motivare dettagliatamente nella determinazione a contrarre l'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro;

*Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip , centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge .*

*Obbligo di richiedere nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti la sussistenza del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001*

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI I SETTORI )**

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni

REFERITO da trasmettere al RPCT entro il 15 Gennaio **nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di affidamento in economia al di sotto dei 40.000 dell'anno precedente** ( comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati ) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine			
Pubblicazione bando	TUTTI	1	5	1	5	5	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66	
Gestione informazione complementare	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00	
Fissazione termini per offerte	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00	
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66	
Nomina della commissione di gara	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00	
Gestione della seduta di gara	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00	
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00	
Valutazione delle offerte	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00	
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	4	4	2	7,66	
Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
Annullamento della gara	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66	
Revoca del bando	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66	

**RISCHI**

Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati

## MISURE DI PREVENZIONE ( TUTTI I SETTORI )

Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlgs 50/2016

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara.

Adozione di **misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste** contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .

Obblighi di trasparenza nella nomina dei **commissari di gara** e rispetto delle Linee guida ANAC n. 5 aggiornate con delibera n.4 del 10.1.2018

**Obbligo di verifica** dal parte del Responsabile all'atto della formazione della commissione della insussistenza nei componenti la commissione di gara di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del Dgls 165/2001 , di cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse.

**Acquisizione di dichiarazioni** di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 , art. 42 Dlgs 50/2016 e art. 84 D.lgs 50/2016

La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata ) è in **seduta pubblica**. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Verifica dell'**anomalia dell'offerta e motivazione aggravata** nel caso di mancata esclusione

**Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione alla'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico**

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI I SETTORI )

Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
verifica dei requisiti	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni - formalizzazione	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00
, efficacia della aggiudicazione	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
stipula del contratto	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00

**RISCHI**

Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli

Violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi

**MISURE DI PREVENZIONE**

Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli

**Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti**

Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE( TUTTI I SETTORI )**

**Obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'Area.**

**Obbligo di rendicontare nel referto semestrale il numero di denunce /ricorsi relativi all'anno**

precedente)

**Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001**

Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
modifiche del contratto originario	TUTTI	5	5	1	5	5	4	4,16	2	1	1	4	2	8,33
ammissioni di varianti	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66
verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66
verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66
apposizioni di riserve	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33
gestione delle controversie	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00
utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00

RISCHI

Violazione della par condicio

Lievitazione costi

Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore

Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa

Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

### MISURE DI PREVENZIONE

Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;

Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP

**Le varianti** in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una **relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa**. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

Esclusione del Ricorso All' Arbitrato

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI )

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario ( da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT )

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'		IMPATTO		
----------	---------	--------------	--	---------	--	--

		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	VALORE MEDIO PROBABILITA'	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine	VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
Nomina collaudatore	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33
Procedimenti di verifica corretta esecuzione	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	4	2	7,00
Rendicontazione acquisti in economia	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33

#### RISCHI

Incarichi collaudo a soggetti compiacenti  
Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera

#### MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc attestanti mancanza di conflitti di interesse etc.

Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI )

**Report annuale** volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato

**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

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

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine			
SCIA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00	
AUTORIZZAZIONE ABILITANTE ESERCIZIO DI ATTIVITÀ	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00	
CONCESSIONE OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO TEMORANEE E PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00	
AUTORIZZAZIONE , INSTALLAZIONE O MODIFICA DI INSEGNE E ALTRI MEZZI PUBBLICITARI SU STRADE O IN VISTA	PM	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00	
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN DEROGA A DIVIETI, CONTRASSEGNO INVALIDI	PM	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00	
PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGISTICA	TECNICO	3	5	3	5	1	2	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
PERMESSO DI COSTRUIRE	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	
SCIA EDILIZIA	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	
CILA	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	
VIA E AIA	TECNICO SUAP	3	5	3	5	1	2	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
PIANI URBANISTICI ATTUATIVI PUA	TECNICO	4	5	3	5	1	2	3,33	2	1	1	4	2	6,66	
CERTIFICATO DI CONFORMITÀ EDILIZIA ED AGIBILITÀ'	TECNICO	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	1	4	2	5,33	
ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ	TECNICO	2	3	1	5	1	2	2,33	2	1	1	4	2	4,66	

CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO EDILIZIA ( CANTIERI ) AUTORIZZAZIONE TAGLI STRADALI	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO EDILIZIA RESIDENZIALE	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
RILASCIO CONCESSIONI DI ESERCIZIO SCUOLA DI INFANZIA	SERVIZI PERSONA SUAP P.I.	2	5	1	5	1	2	2,66	3	1	1	4	2,25	5,9
AUA	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICA ( PAS) PER IMPIANTI ENERGETICI DA FONTI RINNOVABILI DI COMPETENZA COMUNALE	TECNICO	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	1	4	2	5,33
AUTORIZZAZIONE PAESAGISTICA SEMPLIFICATA DLGS 42/2004 E S.M.I. DPR 139/2010	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	4	2	6,00
AUTORIZZAZIONE PAESAGISTICA ORDINARIA DLGS 42/2014 E S.M.I. L.106/2011	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
BONIFICA SITI CONTAMINATI DI COMPETENZA COMUNALE E DI COMPETENZA PROVINCIALE	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
ISTANZE ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
ISTANZE ISCRIZIONE NIDO INTERCOMUNALE	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
ISTANZE SOGGIRNI VACANZE ANZIANI	SERVIZI ALLA PERSONA	1	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
ISTANZE ASSEGNO DI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
ISTANZE BONUS ENERGIA,BONUS GAS,CONTRIBUTO IDRICO,CONTRIBUTO PER L'AFFITTO	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
ISTANZE PER INTEGRAZIONE SCOLASTICA	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE NEL COMUNE	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	5	3	5	1	3	3,166	1	1	1	3	1,5	4,74
RICHIESTE CITTADINAZA	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99
CONCESSIONI CIMITERIALI	SERVIZI CIMITERIALI	1	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI	TECNICO FINANZE	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	1	4	2	6,33
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZIO TRASPORTO SCUOLE OBBLIGO	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	P.I	1	5	1	1	1	1	1,66	2	1	1	4	2	3,32
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZIO REFEZIONE SCUOLE OBBLIGO	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
ACCOGLIMENTO ISTANZE SERVIZIO SCUOLA INFANZIA	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
ACCOGLIMENTO ISTANZE CENTRI RICREATIVI ESTIVI	P.I	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	1	4	2	3,66

ASSEGNAZIONE SPAZI ORARI NELLE PALESTRE	SPORT	4	5	1	1	1	4	<b>2,66</b>	2	1	2	4	<b>2</b>	<b>5,32</b>
ASSEGNAZIONE GRATUITA' SPAZI ORARI NELLE PALESTRE	SPORT	5	5	1	3	1	5	<b>3,333</b>	2	1	1	4	2	6,66

#### RISCHI

abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti  
omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;  
Disomogeneità di valutazioni,  
Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati,  
violazione dell'interesse pubblico,

#### MISURE DI PREVENZIONE

Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico ( SUAP )

Esame collegiale della pratiche di concessione suolo pubblico più complesse. Formalizzazione. SUAP

Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee SUAP

Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia SUAP/TECNICO

Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo  
Monitoraggio dei tempi procedurali .Utilizzo di check list di controllo; TUTTI

Intensificazione dei controlli a campione TUTTI

Adeguate motivazione del provvedimento TUTTI

Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione

Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti TUTTI

Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica TUTTI

Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune  
(modulistica esaustiva) TUTTI

Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso TUTTI

Formalizzazione dei criteri relativi all'ier amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;

Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie TUTTI

Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Applicazione Codice di comportamento. Obbligo di segnalazione .

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicare le misure di contrasto dell'area

Report da parte del Responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente ( da allegare al Report di attuazione del PTPCT)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

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

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

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE	TUTTI	5	5	1	3	5	3	3,66	1	1	1	4	1,75	6,41
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	5	5	1	3	5	3	3,66	1	1	1	4	1,75	6,41
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO	PM	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE COMMERCIALI	SUAP	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ONLUS PER FINI SOCIALI	SERVIZI ALLA PERSONA	3	5	1	5	1	3	3	1	1	1	4	1,75	5,25
CONTRIBUTI GIOVANI COPPIE	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	2,833	1	1	1	4	1,75	4,95
CONTRIBUTI CREMAZIONE	SERVIZI CIMITERIALI	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	SERVIZI ALLA PERSONA	4	5	1	5	1	3	3,166	1	1	1	4	1,75	5,54
CONTRIBUTI PER ACQUISTO ABBONAMENTI TPER A TARIFFE AGEVOLATE	AFFARI GENERALI	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
CONTRIBUTI PER IL CANONE DI LOCAZIONE (EX CAS) A SEGUITO DEL SISMA 2012	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	2,833	1	1	1	4	1,75	4,95
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITA' CULTURALI E RICREATIVE	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITA' SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25
CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25
CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE PER DIRITTO ALLO STUDIO	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	4	2	4,66
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITA' LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	1	5	3	3	1	3	2,66	1	1	0	4	1,5	3,99

#### RISCHI

distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti  
false graduatorie  
previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;  
Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti  
negligenza o omissione nella verifica dei presupposti  
disomogeneità di valutazioni

#### MISURE DI PREVENZIONE

Predeterminazione dei **criteri oggettivi ed imparziali** sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990*. **Applicazione del principio di separazione delle competenze** tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio . **Applicazione del nuovo regolamento da parte del responsabile per la parte di competenza I ( TUTTI )**

**Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.**

Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;

Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;

**Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione** di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.

**Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti.** Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni

Acquisizione da parte del responsabile del servizio di **bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali**

sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo.

**Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI )**

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Obbligo da parte di ciascun responsabile di settore di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione " amministrazione trasparente " ( in coordinamento col responsabile della trasparenza) dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione.

**( Obbligo di relativa attestazione nella relazione di Rendiconto di attuazione del PTPCT )**

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Gestione delle entrate	TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
concessione di rimborsi di tributi e rateizzazioni	TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
verifica e gestione morosità	TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada	PM FINANZ.	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	FINANZ. PM TECNICOI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
controllo evasione tributi locali	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
Controllo dei pagamenti Cosap da parte dei titolari di concessione di posteggio nei mercati settimanali, pubblicità e pubbliche affissioni	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici, delle palestre, delle sale pubbliche, asili e centri civici	FINANZ. P.I. SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
Individuazione del debitore e richiesta di pagamento Controllo dell'avvenuto pagamento	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>
Gestione delle spese	TUTTI	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	3	1	1	4	2,25	<b>6,37</b>

Maneggio di denaro e valori	PM FINANZ.ANANA GR.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Uso beni strumentali allo svolgimento della attività lavorativa Controlli	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37

#### RISCHI

Danno all'ente ;gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata ; mancato introito, omessa approvazione di ruoli e e/o liste di carico; Omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione; Mancato recupero di crediti; Omessa applicazione di sanzioni ;Assenza di criteri di campionamento; Mancato rispetto delle scadenze temporali; Mancata individuazione del debitore ;Omesso invio della richiesta di pagamento ;Invio con eccessivo ritardo Mancato controllo dei pagamenti ricevuti Mancato sollecito .Mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo

Gravi violazioni delle norme e principi contabili TUEL in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari ( es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico) Utilizzo improprio di fondi della amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Approvazione di denaro, beni o altri valori.

Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente  
Mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali

#### MISURE DI PREVENZIONE

Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli

Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici

Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo ( es . libretti bordo etc ) TUTTI

Obbligo di utilizzo di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio ( fisso e mobile ) TUTTI

Obbligo di vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore in applicazione dell'art. 4 del Regolamento delle Entrate . Obbligo di giustificazione dei mancati introiti.

Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.

( **obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione PTPCT** )

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**ATTIVITA' DI CONTROLLO , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI**

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine			
Controlli sul territorio	PM	5	5	1	5	1	3	<b>3,33</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>7,49</b>	
Controlli amministrativi Controllo e verifica dei Regolamenti comunali	TUTTI	5	5	1	5	1	3	<b>3,33</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>7,49</b>	
Accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/att produttive	TECNICO SUAP	3	5	1	5	1	3	<b>3,00</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>6,75</b>	
Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	PM SERVIZI ALLA PERSONA	3	5	1	5	1	3	<b>3,00</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>6,75</b>	
Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti	TUTTI	3	5	1	5	1	3	<b>3,00</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>6,75</b>	
Attività di controllo edilizia per accertamento irregolarità cantieri edili e per rispetto norme sicurezza luoghi di lavoro	TECNICO PM	5	5	3	5	1	3	<b>3,66</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>8,25</b>	
Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc	PM TECNICO	3	5	3	5	1	3	<b>3,33</b>	2	1	2	4	<b>2,25</b>	<b>7,49</b>	
ATTIVITA' CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE	PM	5	5	1	5	1	3	<b>3,33</b>	2	1	1	4	<b>2</b>	<b>6,66</b>	

**RISCHI**

Omissioni di controlli  
Assenza di criteri di campionamento

Divulgazione dei programmi sui controlli  
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti  
Attribuzione di vantaggi economici

#### MISURE DI PREVENZIONE

Formalizzazione criteri del campione da controllare  
Utilizzo di procedure standardizzate  
Informatizzazione dei processi  
Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni  
Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo  
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi  
Astensione in caso di conflitti di interesse  
Nomina dei responsabili dei procedimenti  
Codice di comportamento  
Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . Formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

**Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area**

**Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni. ( Allegato a relazione di attuazione del PTPCT**

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**INCARICHI E NOMINE**

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
CONFERIMENTO INCARICHI A/ art. 7 comma 6 Dlg 165/2001)														
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,7
MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA	TUTTI	4	5	1	5	1	4	3,33	1	1	1	4	1,75	5,82
VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,70
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,70
CONFERIMENTO INCARICHI EX DLGS 165/2001														
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54
INDIVIDUAZIONE NOMINATIVI	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54

**RISCHI**

Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.  
 Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti  
 Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione  
 In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso  
 Scarso controllo dei requisiti dichiarati

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando  
Assenza di rotazione  
Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

### MISURE DI PREVENZIONE ( TUTTI )

Rispetto degli strumenti regolamentari

**Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario**

**Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;**

**Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge ( es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)**

Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche

**Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione**

Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

Rotazione degli incarichi

Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;

Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001

Attuazione dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001

**Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;**

Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI )

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra.

( RISORSE UMANE /RPCT )

**Report con indicazione dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore  
(nominativo,oggetto,durata,compenso) da allegare alla relazione rendiconto semestrale del PTPCT**

Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
PROPOSTA DELIBERA DI INDIRIZZO ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	TUTTI e ORGANI DI INDIRIZZO	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	AFFARI GENERALI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,7
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	AFFARI GENERALI / TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,53
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	FINANZE-BILANCIO	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83

**RISCHI**

Possibilità di lite temeraria  
 Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte  
 Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione  
 Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali  
 Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente  
 Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione  
 Assenza di rotazione  
 Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

**MISURE DI PREVENZIONE**

Valutazione congruità economica dell'incarico  
Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente  
Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001  
Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( TUTTI /RISORSE UMANE )**

**Report sui contenziosi in cui è stato parte il Comune ( oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) in allegato alla relazione di rendiconto PTPCT**

Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

**ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	TECNICO	5	5	3	5	5	3	4,33	1	1	1	4	1,75	7,58
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	TECNICO	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00
Accordi di pianificazione per la trasformazione del territorio.	TECNICO	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00
Varianti urbanistiche	TECNICO	5	5	3	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00

**RISCHI**

Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività. Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare Determinati soggetti.

**MISURE DI PREVENZIONE**

Mappatura dei processi

Pubblicizzazione dell'interesse pubblico ( avvisi , misure di trasparenza ) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;

Obbligo di procedure formalizzate di gestione dell'iter

Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.

Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa ( Piani di iniziativa privata, pubblica , convenzioni urbanistiche ) e al fine di consentire la verifica in sede

attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale .

Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .

Applicazione Codice Di Comportamento a cura del Responsabile .

Obbligo di segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione

Attuazione delle misure di trasparenza previste dal Dlgs 33/2013

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ( tecnico )**

**Obbligo di rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area e attestazione dell'avvenuto rispetto nella relazione di rendiconto PTPCT**

Publicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013