Comune di Altavilla Milicia

Provincia Regionale di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

TRIENNIO

2016/2018

Legge 190/2012

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 17 del 07.03.2016

PARTE I

PREMESSE

1. CONTENUTI E FINALITÀ

Il Presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, P.T.C.P., costituisce aggiornamento al Piano adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n. 22 del 5 marzo 2015 per il triennio 2015/2017 e si propone di adattare i contenuti al Piano nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, come aggiornato dalla Determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 (Aggiornamento 2015 al PNA).

Il fine essenziale è dare attuazione alla legge 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* "a livello decentrato, in quanto rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione, attraverso il quale la stessa è chiamata ad effettuare una attente analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione sui quali indicare gli interventi organizzativi di prevenzione includendo quelli già per legge previsti come obbligatori e quelli considerati ulteriori.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone l'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio (termine non perentorio).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazione contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

2. IL CONTESTO GIURIDICO

L'aggiornamento si rende necessario, oltre che per il carattere di ciclicità del piano, che ha un orizzonte temporale triennale a scorrimento e dunque con aggiornamenti nel caso in cui ciò si rendesse necessario, o per mutate esigenze dell'ente e/o per adeguamento al PNA, anche per il mutato assetto normativo che continua a voler incidere in maniera efficace sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. A tale riguardo si fa riferimento alla disciplina introdotta dal D.l. 90/2014 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 e all'art. 7della legge 7 agosto 2015, n. 124.

3. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione**.**

Secondo **la Circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica** - le cui funzioni in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono state completamente trasferite all'ANAC ai sensi del D.L. 90/2014 - il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte di un soggetto** del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA ha ripreso le medesime considerazioni sul concetto di corruzione evidenziando che la corruzione costituisce una **deviazione intenzionale del comportamento** dell'agente dal compito di

tutela degli interessi dell'ente e una violazione della fiducia che quest'ultimo ripone in lui a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. I parametri di riferimento rispetto ai quali si valutano gli atti e i comportamenti **non sono costituiti solo da regole giuridiche, ma anche da regole etiche e morali** nella misura in cui la loro violazione può contrastare con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

1.la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

2.la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

3.il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

4.la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

5. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

6. i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1,comma 6, legge 190/2012)

7. La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

8. Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio è l'insieme delle attività coordinate per guidare e controllare l'amministrazione con riferimento, ampio, al rischio di corruzione nella accezione di cui sopra.

I principi fondamentali sono desunti dai Principi e linee Guida UNI ISO 31000:2010. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento che dovrebbe permettere la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, attraverso il PTPC, è un mezzo per la gestione del rischio e la sua prevenzione.

Le fasi principali sono:

a) la mappatura dei processi dell'amministrazione (in merito si ricorda che l'aggiornamento al PNA consente al punto 6.3 che per enti in condizioni di particolare difficoltà organizzativa con adeguata motivazione essa può essere realizzata nel 2017).

b) valutazione del rischio per ciascun processo;

c) il trattamento del rischio.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- ✓ individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

6. CODICI DI COMPORTAMENTO

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dell'organo di governo dell'ente;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

7. ALTRE INIZIATIVE

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- ✓ indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- ✓ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- ✓ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ✓ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ✓ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ✓ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- ✓ adozione di misure per la tutela del whistleblower (informatori, vale a dire coloro che segnalano episodi di presunta corruzione);
- ✓ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- ✓ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

8. LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".
I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".
Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).
Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **"*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.
Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La trasparenza dell'azione amministrativa è intesa quale "l'accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.
Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

8.1. IL COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
1.2 I SOGGETTI COINVOLTI.

Il Piano coinvolge a pieno titolo giuridico e in modalità differente i seguenti soggetti:

A) Gli organi di indirizzo politico – amministrativo. Con la deliberazione n. 12 del 28.10.2015, l'ANAC ha espresso quanto segue: *"… è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico,* **uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta),** *è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC";*

B) I dipendenti dell'Ente e i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ognuno nel settore di competenza sono chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C. e, comunque, nei confronti dell'autorità giudiziaria, specie per le funzioni di Pubblico Ufficiale e ufficiale di P.G. che sono conferite *ex lege* al Responsabile del Settore III – Urbanistica, lavori pubblici, edilizia privata, SUAP – e al Comando della Polizia Municipale.

Ogni Responsabile di Settore deve essere considerato referente al fine del contrasto e della gestione del rischio corruttivo per le attività e i procedimenti di propria competenza.

C) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone il piano e ne adotta misure e ne assicura il collegamento e coordinamento con il Piano triennale per la Trasparenza, il Programma dei controlli interni, il Piano della Performance. Come suggerisce il PNA tali documenti di programmazione infatti non possono non essere collegati per la trasversalità delle funzioni che devono realizzare. Un buon piano di prevenzione della corruzione trova la migliore applicazione infatti, laddove l'attività di controllo interno sia tempestiva e non considerata come un mero adempimento, ma sia seguita, ove necessario, da direttive correttive e adozione di check-list per i responsabili di procedimento che permettono di tracciare i binari entro i quali essi stessi possono muoversi onde ridurre al minimo la probabilità che essi possano incorrere in fenomeni corruttivi largamente intesi.

D) L'UPD per le valutazioni sui comportamenti e le sanzioni disciplinari da dover eventualmente irrogare;

E) L'OIV per il necessario collegamento con il piano della performance e la valutazione complessiva dei comportamenti dell'Ente.

F) I SOGGETTI PARTECIPATI A VARIO TITOLO DALL'ENTE per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione. Nel contesto dell'Ente tuttavia si deve sottolineare come le partecipazioni azionarie siano state ridotte notevolmente, riducendosi:

- al Co.In.R.E.S. ATO PA4 (Consorzio Intercomunale Rifiuti, Energia, Servizi) costituito ai sensi degli artt. 23 e 25 della Legge 08/06/1990, n. 142, oggi in procedura di liquidazione e per l'effetto sprovvista di sistemi di prevenzione e contrasto della corruzione;

- la S.R.R. "Palermo Area Metropolitana" (Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti Palermo Area Metropolitana), partecipata di diritto per effetto della l.r. 9/2010 ancora in fase di start-up;

- l'AMAP gestione ex APS s.p.a. per la gestione del s.i.i.. che ha adottato già un modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001;

In relazione a tali soggetti si provvederà nel corso dell'anno 2016 alla verifica circa l'obbligo per gli stessi all'osservanza delle disposizioni in materia di contrasto della prevenzione e della illegalità;

G) Tutti i collaboratori o consulenti a vario titolo dell'Ente che saranno chiamati a rendere le dichiarazioni circa la inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. 39/2013, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale con l'Ente come disciplinato dal novellato art. 6-bis della l. 241/90 di applicazione della l.190/2012 e richiamato nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

1.3 INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.

L'aggiornamento del Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti – corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato unitamente alle modalità per la segnalazione degli illeciti (**whisteblowing**).

Nella medesima sottosezione viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione sullo stato di attuazione del Piano e secondo la griglia di informazioni richieste in proposito dall'ANAC annualmente.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. CONTESTO ESTERNO

Altavilla Milicia è un comune di circa 9.000 abitanti della città metropolitana di Palermo, vicina ai comuni di Bagheria, Casteldaccia e Trabia. Analizzando l'intero contesto della provincia e dei territori limitrofi, nonché taluni fatti di cronaca accaduti, si conferma l'esistenza di un forte attaccamento all'idea che la politica o l'ente pubblico possa in qualche modo favorire gli interessi privati di singoli. Facendo

riferimento alla relazione del Presidente di Corte di Appello di Palermo per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015, mentre diminuiscono i reati contro il patrimonio della p.a., la corruzione diventa sempre più pervasiva, tanto da costituire ormai un fenomeno in cui l'obiettivo dell'attività corruttiva sembrano più gli alti dirigenti della burocrazia e non i politici.
Facendo riferimento alla relazione presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento per il primo semestre 2015 sull'attività svolta dalla DIA, questa evidenzia per la Regione Sicilia che le politiche di *cosa nostra* confermano la tendenza a mantenere un forte controllo sociale ed economico attraverso pressioni continue sul territorio e il condizionamento del tessuto socio-economico-amministrativo. La prima forma di condotta illecita risulta essere ancora la corruzione di pubblici funzionari che consente ai sodali di agire in posizione defilata. Grazie alle attività di repressione e contrasto, si registra un continuo *turn-over* nelle famiglie mafiose e un avvicendarsi di soggetti e di affiliati che, per ciò che concerne Altavilla Milicia, sarebbero appartenenti al Mandamento di Bagheria, di cui fa parte la famiglia di Altavilla, di Ficarazzi, di Casteldaccia e di Villabate.
La comunità di Altavilla d'altra parte è stata da decenni scena di operazioni criminali collegate alla criminalità mafiosa e le recenti operazioni giudiziarie *Reset* e *Argo* hanno permesso un'azione di bonifica del territorio che rimane vittima di tale parte della società connessa ancora a fenomenologie mafiose.
L'attenzione della consorteria mafiosa è ancora volta al racket, alla gestione e smaltimento dei rifiuti, alle opere pubbliche, nonché alle nuove fonti di energia e grandi eventi.
L'amministrazione comunale di Altavilla Milicia è stata oggetto, a due riprese, di gestione commissariale straordinaria ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000 per condizionamento dell'ente.

2.2. CONTESTO INTERNO

Con D.P.R. dell'11.02.2014 è stato disposto lo scioglimento degli organi elettivi del comune ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs n. 267/2000 e la gestione dell'Ente è stata affidata per la durata di diciotto mesi ad una Commissione Straordinaria a cui spettano, fino all'insediamento degli organi a norma di legge, le attribuzioni del Consiglio comunale, della Giunta e del Sindaco.
Il T.A.R. Lazio con sentenza n. 09683/2015 ha accolto il ricorso degli interessati ed ha annullato il D.P.R. citato.
Il 28.01.2016 la Commissione Straordinaria si è reinsediata in esecuzione delle sentenza del Consiglio di Stato nn. 196 e 197/2016 reg. prov. coll.
L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica.
L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in quattro settori che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili del servizio.
Le scelte programmatiche saranno esplicitate nel DUP ancora in fase di approvazione.
Nell'analisi del contesto interno si è tenuto conto degli atti in possesso dell'Ente, da cui discende che è stata rilevata una sola sentenza avente rilievo penale e disciplinare su un dipendente. Non sono state notificate condanne penali o procedimenti penali in corso inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - Titolari di P.O. L'ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.
Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti.
Non sono state evidenziate anomalie significative con riferimento a denunce di cittadini, che purtroppo vedono il RPC quale destinatario di segnalazioni che riguardano interessi privati più che illeciti amministrativi, non riscontrati.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "*AREE DI RISCHIO*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti e che corrispondono a quelle che il PNA individua come obbligatorie:

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (autorizzazioni e concessioni)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati.
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi ad adozione discrezionale e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali ad adozione discrezionale
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *tout court*

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (vantaggi economici)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati.
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi ad adozione discrezionale e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali ad adozione discrezionale
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *tout court*

AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - INCARICHI E NOMINE - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

1. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
2. permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
3. accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
4. gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

5. gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
6. accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
7. incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
8. gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
9. affidamento dell'incarico legale senza comparazione e liste di legali;
10. irrogazione delle sanzioni sugli abusi edilizi ai sensi del DPR 380/2001;

4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

1. Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
3. applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio

B1. STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- **DISCREZIONALITÀ**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **RILEVANZA ESTERNA**: nessuna = valore 1; se il risultato si rivolge a terzi il valore è 5;

1. COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

- **VALORE ECONOMICO**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **CONTROLLI**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità

del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità"* (max 5).

B2. STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.
l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".
I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. IL TRATTAMENTO

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".
Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.
La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al

fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le **misure di prevenzione**. **Queste possono essere obbligatorie o ulteriori.**

MISURE OBBLIGATORIE

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whisteblowing;
11. Formazione;
12. Patti di integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione della società civile.

5. DESCRIZIONE DELLE MISURE

5.1. TRASPARENZA

Per l'attuazione di tale misura si rimanda al PTTI dell'Ente.

5.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.2.1. ADOZIONE DELLE INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

– la qualità dei servizi;

– la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

– il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "**con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione**".

Il codice di comportamento integrativo sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale, previo avviso pubblico, per far parte integrante del presente Piano.

L'ente, intanto, dovrà iniziare a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato con DPR 62/2013, per poi adeguarsi al codice di comportamento integrativo.

5.2.2. MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.2.3. UFFICIO COMPETENTE AD EMANARE PARERI SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

5.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali fungibili all'interno dell'ente. L'attuazione della rotazione significherebbe pregiudicare l'erogazione di servizi alla collettività. Si propone di dar corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016.

5.4. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Si prevede che **tutti i responsabili di procedimento** e gli assessori o i consiglieri per le rispettive competenze e nelle rispettive sedi **debbano autocertificare nel corpo dell'atto cui prendono parte e a natura discrezionale l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi**. Qualora lo siano la misura prevista è l'astensione obbligatoria dall'adozione dell'atto o l'allontanamento dalla seduta di giunta o consiglio.

Ciò in diretta applicazione dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi", introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La disposizione in parola stabilisce infatti che "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma prevede due prescrizioni:

1) è stabilito l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziali;

2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha precisato che la norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e contro interessati.

"La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel

procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione". **La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Obiettivo primario, pertanto, appare l'istituzione del registro dei casi di astensione da introdurre all'interno del Codice di comportamento integrativo dell'Ente.

Al fine di vigilare sull'effettiva applicazione delle misure introdotte, si dispone l'obbligo in capo ai responsabili di Settore di procedere ad un monitoraggio annuale, da trasmettere in forma di report al responsabile della prevenzione della corruzione entro 20 giorni dalla conclusione di ciascun anno, al fine di evidenziare le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro i titoli di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

5.5. ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

E' in corso di elaborazione il Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente in attuazione di quanto disciplinato, in particolare, dal novellato articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001.

5.6. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente deve applicare le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.7. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.
La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* (…) *non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*
Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.8. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.
Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede:
"1. 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:
non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
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;
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".
Pertanto ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
1.la tutela dell'anonimato;
2.il divieto di discriminazione*;*
3.la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).
Il modulo unico per le segnalazioni è pubblicato sul sito del comune nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione e va trasmesso al Responsabile per la prevenzione della corruzione

5.10. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Questo comune deve adottare le seguenti indicazioni.

1 Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2. Negli schemi contrattuali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture occorrerà inserire obbligatoriamente la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5.11. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto **l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.** Evidentemente l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità. La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti

amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.
MISURE SPECIFICHE: si programmano le seguenti azioni, compatibilmente con i vincoli finanziari.
a) avvio del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2016, compatibilmente con le risorse stanziate in bilancio, non completato, anche se previsto nel Piano 2015.
b) integrale mappatura dei processi da concludersi entro il 31.12.2016, coinvolgendo il Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV e il piano della performance che sarà approvato.

5.12 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

5.12.1 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare il personale cui far formazione dedicata sul tema e la stessa sarà fatta, come per il 2015, in maniera diversificata a seconda della qualifica professionale del dipendente stesso.

5.12.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione.

5.12.3 INDICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5.12.4. INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata e in economia da parte dello stesso RPC mediante riunioni, gruppi di lavoro o direttive.

5.13 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

5.14. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.15. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA (pagina 52), saranno pianificate ad attivate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

In aggiunta, si prevedono misure a contrasto del rischio di corruzione specifiche per i seguenti procedimenti quali misure ulteriori:

- A. **AFFIDAMENTI E CONTRATTI**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. **Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.**
3**. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio**.
4. **IN OGNI CASO DEVE ESSERE RISPETTATO IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELL'INVITO DELLE DITTE E RESO PUBBLICO PER GLI AFFIDAMENTI EX ART. 125 DEL D. LGS. 163/2006.**
5. Si conferma quanto precedentemente stabilito, unicamente per i lavori sopra la soglia di € 40.000,00, in particolare, in virtù della impossibilità di bandire e affidare lavori oltre tale cifra senza il centro aggregatore previsti dall'attuazione del DL n. 90/2014, ora legge n. 114/2014dalla legge.
In seguito alle novità introdotte dalla Legge di Stabilità 2016:
- (Articolo 1 comma 501) - è stata infatti introdotta la possibilità per tutti i comuni non capoluogo di provincia, indipendentemente dal numero di abitanti, di effettuare in maniera autonoma acquisti fino a 40.000,00 euro per beni, servizi e lavori, senza procedere in forma aggregata ai sensi dell'art. 33 c. 3-bis del D.Lgs. 163/2006. Viene quindi eliminato il limite minimo dei 10.000 abitanti per poter procedere autonomamente ad acquisti sotto 40.000,00 euro.
- (Articolo 1 commi 502 e 503) - vengono modificati l'art. 1 comma 450 della L. 296/2006 e l'art. 15 comma 13 lett. d) del D.L. 95/2012. L'obbligo per le amministrazione di procedere ad acquisti di beni e servizi esclusivamente tramite strumenti telematici (strumenti Consip, strumento telematico della centrale regionale di riferimento, altro mercato elettronico della SA) vale ora per importi tra i 1.000 euro e la soglia comunitaria
Obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
6. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga.

B) SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, ha emanato le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni. Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house.
Pertanto, per le società in controllo pubblico si richiederà:
• che adottino un modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della

Legge n. 190/2012;
• che definiscano comunque, in caso di mancata adozione modello ci cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• che si dotino di un apposito codice etico o di comportamento;
• che definiscano ed adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
• che costituiscano sul proprio sito web una apposita sezione denominata 'Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
• che si attengano alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013;
• che provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. A seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

C) GESTIONE DEI FONDI DEL PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI (PAC)

La Delibera CIPE n.113 del 26 ottobre 2012 ha individuato il Ministero dell'Interno quale Amministrazione responsabile della gestione ed attuazione del "Programma Nazionale servizi di cura alla prima infanzia ed agli anziani non autosufficienti" (di seguito "Programma Nazionale Servizi di Cura"), previsto dal PAC. Con decreto del 10 gennaio 2013, il Ministro dell'Interno ha attribuito al Prefetto Silvana Riccio le funzioni di Autorità di Gestione responsabile per la gestione ed attuazione del PAC Programma Nazionale Servizi di Cura;
Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 gennaio 2016 si richiama l'attenzione all'obbligo, previsto dal disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, (Il Ministero dell'Interno) di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad **assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.**
A Tal riguardo l'Anac e il Ministero dell'interno hanno siglato un protocollo di azione, collaborazione e vigilanza collaborativa per la gestione ed attuazione del "programma nazionale servizi di cura alla prima infanzia e agli anziani non autosufficienti".
Il protocollo citato stabilisce la previsione, in particolare, negli atti di gara e nell'allegato schema di contratto della seguente clausola: "*la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp*"

Tale clausola dovrà essere inserita in tutti gli avvisi che siano destinati alla realizzazione delle misure finanziate da Fondi PAC, di cui Altavilla Milicia è destinatario.
Alcune di tali misure, in specie, saranno gestite direttamente dal Capofila del Distretto Socio Sanitario di appartenenza, il Comune di Bagheria, altre sono invece gestite direttamente dal settore Servizi Sociali del Comune.
In tale ipotesi diventa obbligatorio:
- l'uso della clausola di cui al protocollo citato in tutti gli atti di gara e i contratti;
- la selezione mediante procedura aperta e acquisizione di autocertificazioni da verificare a mezzo delle quali:

a) si dimostrino i reali requisiti posseduti dalle cooperative o società che partecipano ai bandi;
b) l'assenza di ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, con i dipendenti o gli amministratori in carica;
c) la reale compartecipazione al progetto e la misura di pagamento del personale impiegato nel servizio;
d) la comunicazione dei dipendenti impiegati nel servizio.
LE ULTERIORI MISURE SARANNO VALUTATE AL MOMENTO DELLA CANTIERABILITÀ DEI FINANZIAMENTI E DELLA APPROVAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE, CON COSTITUZIONE DI UN TAVOLO TECNICO CON IL RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI.

PARTE III
ANALISI DEL RISCHIO

1. ANALISI DEL RISCHIO
A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - incarichi e nomine - affari legali e contenzioso - smaltimento dei rifiuti - pianificazione urbanistica.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2 (cfr. All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)
1.La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
2.L'identificazione del rischio;
3.L'analisi del rischio:
a) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
b) Stima del valore dell'impatto;
4.La ponderazione del rischio;
5.Il trattamento.
Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	**7**
	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,71**
	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	**4,79**
	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	**4,58**
	E	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
	E	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
	E	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
	E	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	**4,25**
	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	**4,17**
	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	**4,17**
	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	**3,2**
	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,79**
	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	**3,75**
	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**
	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**
	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	**3,33**

	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**
	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**
	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	**2,83**
	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	**2,5**
	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	**2,17**
	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1	**2,5**
	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV/NDV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che

partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
L'intera mappatura e l'aggiornamento delle specifiche misure di prevenzione non possono prescindere da:
- nomina dell'OIV/NDV e adozione del Regolamento per la perfomance dell'Ente;
- Adozione codice di comportamento integrativo;
- adozione regolamento sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
Saranno adottate linee guida condivise e direttive del RPC al fine di prevedere le più specifiche misure di prevenzione.

PARTE IV
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018. AGGIORNAMENTO 2016.

1.SITUAZIONE ATTUALE. LA TRASPARENZA ATTUATA
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.
Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.
Questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di specifiche sezioni.
Alla data odierna sono disponibili sul **sito web istituzionale** i seguenti dati
- Dati informativi relativi all'Ente;
- Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (Consiglio comunale, Giunta Comunale e Sindaco, Commissione Straordinaria);
- Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (Uffici con relativi dati e contatti);
- Albo Pretorio on-line contenente tutti gli atti pubblicati;
- Atti amministrativi, comprendente le delibere, elenco delle determine, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune (regolamenti comunali);
- Inserimento della casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) nella Home page del Comune (art. 54, c. 1, lett. a) D.Lgs. 82/05);
- sezione "Valutazione Trasparenza e Merito", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. 150/2009;
- Sportello Unico per le Attività Produttive, per cui il Cittadino può collegarsi direttamente al sito e scaricare tutte le informazioni necessarie;
- tutti gli altri contenuti in generale richiesti ai sensi dell'art.1, comma 32, della L. 190/2012.
Va implementata la informatizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali incluso il protocollo.

2. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ
Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'azione sinergica del sistema dei controlli interni. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata **«Amministrazione trasparente»,** al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
Al fine di contemperare il diritto al più ampio accesso civico con le esigenze di riservatezza, saranno resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3. LE AZIONI MIRATE

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi ed azioni.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano della Performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle Amministrazioni Pubbliche. Con l'approvazione del bilancio di previsione e la conseguente assegnazione delle risorse ai responsabili, l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi operativi per i medesimi, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente.

Per il prossimo triennio si ritiene opportuno favorire l'ulteriore crescita di una cultura della trasparenza nella struttura interna dell'Ente, consolidando, attraverso una specifica attività finalizzata al consolidamento di un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e alla soddisfazione dei suoi bisogni.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari **"stakeholders",** ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'ente attraverso la posta elettronica dei singoli uffici e la P.E.C.

4. VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

I Responsabili dei vari Uffici e Servizi devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario Comunale, Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Il Responsabile per la Trapsarenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

5. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito *web* è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito *web* dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "*stakeholders*".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. I SOGGETTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente per la pubblicazione, come da tabella allegata.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

7. PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente, compatibilmente con la disciplina recata dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

8.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

a) il Responsabile per la Trasparenza;
b) i Responsabili di Settore;
c) il Nucleo di valutazione/OIV.

9.IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Resposnabile del I settore Dott.ssa Adriana Ferrara:

• Elabora ed aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

• Controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

• Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore dell'Ente:

• Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;

• Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;

• Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. In applicazione dell'art., comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i

responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

-verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;

-verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

10. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Segretario comunale.

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Area competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell' accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo. Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

11. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce, con una relazione, anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

AREA A -SCHEDA N.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

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

MACRO PROCESSI: ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3) Stabilizzazioni;
4) Progressioni di carriera;

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
4) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
8) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.
9) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

MISURE DI PREVENZIONE

1) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Verifica delle autodichiarazioni che i membri della Commissione devono rendere *ex ante* per l'esclusione di incompatibilità e/o inconferibilità ed *ex post* per l'assenza di ogni situazione di conflitto di interesse;
4) Adozione di un piano della Performance con schede di valutazione conoscibili e obiettivi preassegnati e di un regolamento per le progressioni di carriera;
5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
6) informatizzazione dei processi;

AREA D -SCHEDA N.2 SETTORE AMMINISTRATIVO.

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI
MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: Autorizzazioni attività extra-istituzionali a tiolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

MAPPATURA RISCHI:
1) Predisposizione e attivazione di nuove procedure previa adozione dei relativi criteri organizzativi.
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
2) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi 3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:
1) Verifica delle autodichiarazioni che i soggetti coinvolti nel procedimento devono rendere *ex ante* per l'esclusione di incompatibilità e/o inconferibilità ed *ex post* per l'assenza di ogni situazione di conflitto di interesse;
2) pubblicazione tempestiva sul sito dell'incarico autorizzato;
3) comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni;
4) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione
5) Adozione di procedure standardizzate;
6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
7) Previsione di apposita sanzione e regolamentazione nel codice di comportamento integrativo;

AREA B -SCHEDA N.3

TUTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI- PROGRAMMAZIONE

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO:

1) Analisi e definizione dei fabbisogni
2) Programmazione dei servizi e delle forniture principali
3) Proroghe di contratti in essere
4) Rinnovi contrattuali

MAPPATURA RISCHI:

1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
2) Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi per mancanza di approvazione del programma annuale.
3) Favoritismi nei confronti di singoli operatori con eccessivi ricorsi a proroghe contrattuali nelle more dell'espletamento di gare non bandite.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione natura, quantità e tempistica della prestazione
2) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi.
3) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
-Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto – finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio – limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura – motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara
- Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara 4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente
5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA B -SCHEDA N.4

TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI - PROGETTAZIONE DELLA GARA

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO

1) Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche
2) Nomina del RUP
3) Individuazione dell'istituto per l'affidamento
4) Individuazione degli elementi essenziali del contratto
5) Determinazione dell'importo contrattuale
6) Scelta della procedura di aggiudicazione
7) Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato
8) Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
9) redazione del cronoprogramma

MAPPATTURA RISCHI:

1) Attribuzione impropria di vantaggi competitivi a seguito mancata o carente consultazione del mercato.
2) Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà – Nomina dei medesimi progettisti.
3) Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori.
4) Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori, a seguito di lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto.
5) Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prestazioni in materia di procedure di scelta del contraente. Insufficiente stima del valore dell'appalto.
6) Scelta di una determinata procedura di gara per favorire un operatore economico.
7) Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore con previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o. Capitolati approssimativi.
8) Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri. Eccessiva discrezionalità nei criteri.
9) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
10) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
11) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

12) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Verbalizzazione di tutte le attività prodromiche;

2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordini sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione);

3) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento.

4) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti.

5) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normativi con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

7) obbligo di rotazione tra le imprese invitate in ipotesi di procedura negoziata;

8) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e codice di comportamento. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.

9) Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure ad affinamenti diretti da parte del RP.

10) Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.

11) Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip.

12) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

13) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell' arco temporale di anni uno.

14) monitoraggio sul rispetto dei termini

AREA B -SCHEDA N 5

TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI-SELEZIONE DEL CONTRAENTE, VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO:

1) Pubblicazione di bando ed avvisi
2) Gestione di albi ed elenchi di operativi economici
3) Nomina della Commissione di gara
4) Valutazione dei requisiti di gara
5) Revoca del bando o dell'avviso di gara
6) Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie
7) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria 8) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
9) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara.
10) Revoca dell'aggiudicazione
11) Stipula del contratto.

MAPPATURA RISCHI:

1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei.
4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara, con la conseguenza di eventuali ricorsi ed esposti presentati da operatori economici.
5) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
6) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
7) Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte, con difetto di motivazione a supporto dell'aggiudicazione
8) Favoritismo di alcuni operatori con ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
9) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
10) Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario per violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto
11) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
12) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
13) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Previsione di forme di pubblicazione del bando anche nella Sezione "Amministrazione Trasparenza". Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara.
2) Aggiornamento annuale degli albi ed elenchi di operatore economici mediante avviso pubblico. 3) Rilascio, da parte dei Commissari/ Seggi di gara, di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art.84 D.Lgs 163/2006.
4) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione ed in caso di consegna a mano, l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi.
5) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara.
6) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
7) Obbligo di segnalazione al RPC i casi in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile
8) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
9) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
10)Rilascio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/ seggi di gara, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
11) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente
12) Obbligo di motivazione nella determinazione di revoca.
13) Verifica puntuale dei requisiti soggettivi per la stipula del contratto.

AREA B- SCHEDA N 6

TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO

1) Modificazione del contratto originario
2) Autorizzazione al sub-appalto
3) Varianti in corso di esecuzione
4) Procedimento di nomina del collaudatore
5) Verifica in corso di esecuzione
6) Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali
7) Procedimento di collaudo

MAPPATTURA RISCHI:

1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti.
2) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.
3) Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
4) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa.
5) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione.
6) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
7) Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Report al R.P.C. che indichi i sub-appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art.118 del D.Lgs 163/2006.
2) Report al R.P.C. che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.
3) Applicazione dell'art. 120 del D. Lgs n. 163/2006 per la nomina del collaudatore.
4) Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, da trasmettere semestralmente al R.P.C.
5) Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutive delle controversie.

AREA C- Scheda n. 7

SETTOTE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;

2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;

3) Annullamento concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.

4) Rilascio in assenza di versamento degli oneri dovuti;

MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

7) Obbligo di iscrizione immediata a ruolo e annullamento della concessione in caso di mancato versamento oneri.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Obbligo di acquisizione di: dichiarazione di possesso requisiti morali secondo Codice Vigna; assenza di reati contro la PA; acquisizione controlli antimafia.

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA C -Scheda n. 8
TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI
MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: 1) Concessioni di suolo pubblico
MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
2) Adozione di procedure standardizzate;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA C -Scheda n. 9

SETTORI TECNICO (SUAP) E FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari

2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);

3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);

4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;

5) Autorizzazione apertura nuove edicole;

6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti

2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;

2) Adozione di procedure standardizzate;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA D- Scheda n. 10
SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA
AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI
ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:
1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
8) Contributi per assistenza economica continuativa;
9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
13) Buoni per acquisto di libri di testo, rimborso spese scolastiche e spese di viaggio.
MAPPATURA RISCHI:
1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
MISURE DI PREVENZIONE:
1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
2) Adozione di procedure standardizzate;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
5) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Termini Imerese, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA D- Scheda n. 11
SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA
AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE –
ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
2) Adozione di procedure standardizzate;
4) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
6) Pubblicazione dei contributi erogati
7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA E- Scheda n. 12
TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: 1) Concessioni in uso beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;

2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione;

4) Adozione di procedure standardizzate; 5

5) Controllo dei presupposti per la concessione in uso.

6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

7) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; - Durata della concessione

8) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA E- Scheda n.13

TUTTI SETTORI

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Abusi edilizi;

2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;

3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;

3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;

4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;

5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;

6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;

7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti

4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

6) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

9) Condotte illegittime e discrezionali riguardo al rilascio di rapporti istruttori e pareri, alla sottoscrizione di protocolli di monitoraggio ed alla regolarità di trasmissione dati;

10) Condotte illegittime/omissive riferite all'attività ordinaria e straordinaria di ispezione, vigilanza e controllo;

11) Valutazione discrezionale finalizzata ad un'indebita mitigazione/non applicazione delle misure sanzionatorie;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Formazione mirata e richiesta supporto ad agenti di P.G. esterni, ove necessario;

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA E - Scheda n.14
TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO, INCARICHI A CONSULENTI E COLLABORATORI

MACRO PROCESSI: Incarichi a consulenti e collaboratori;

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
3) Incarichi legali;

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
8) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
9) Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di assegnazione dell'incarico;
10) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità ed inconferibilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.
2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
3) Adozione di procedure standardizzate;
4) Costituzione di apposita rete formativa tra Enti per scambio di informazioni riguardanti l'incaricato/collaboratore;
5) Informatizzazione dei processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti; monitoraggio sul rispetto dei termini;
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.