



# **COMUNE DI LAVENO MOMBELLO**

## **Provincia di VARESE**

**P.T.P.C.**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA CORRUZIONE**

**2013/2016**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 in data 30 gennaio 2014**

***Il Sindaco***

***Graziella Giacon***

***Il Segretario Comunale***

***Responsabile della Prevenzione della Corruzione***  
***Dott.sa Giovanna Cristina Gado***

## INDICE

<b>PREMESSA</b> _____	<b>pag. 3</b>
Definizione di corruzione _____	pag. 5
Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti _____	pag. 6
L'assetto normativo _____	pag. 7
La strategia di prevenzione a livello decentrato _____	pag. 7
Azioni e misure per la prevenzione _____	pag. 8
<b>PARTE PRIMA</b>	
Articolo 1 - Oggetto e finalità del piano _____	pag. 9
Articolo 2 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e responsabilità _____	pag. 12
Articolo 3 - Fasi e procedure di formazione e adozione del piano _____	pag. 16
<b>PARTE SECONDA - AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
Articolo 4 - Analisi e gestione del rischio _____	pag. 17
<b>PARTE TERZA</b>	
Articolo 5 - Le misure di contrasto _____	pag. 19
Articolo 6 - Altre iniziative di contrasto _____	pag. 23
Articolo 7 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio _____	pag. 27
Articolo 8 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale _____	pag. 32
<b>AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE</b> _____	pag. 34
<i>Struttura dell'Ente</i> _____	pag. 36
<i>Schede dal n. 1</i> _____	pag. 41
<i>al n. 18</i> _____	pag. 63
<b>PARTE QUARTA - TRASPARENZA - ACCESSO - OBBLIGHI</b>	
Articolo 9 - Obblighi di trasparenza _____	pag. 66
Articolo 10 - Le finalità della trasparenza _____	pag. 67
Articolo 11 - L'accesso al sito istituzionale _____	pag. 67
Articolo 12 - L'accesso civico _____	pag. 68
Articolo 13 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici _____	pag. 68
Articolo 14 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico _____	pag. 69
Articolo 15 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali _____	pag. 69
Articolo 16 - La conservazione ed archiviazione dei dati _____	pag. 70
Articolo 17 - Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 _____	pag. 70
Articolo 18 - Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni _____	pag. 70
<b>PARTE QUINTA</b>	
Articolo 19 - Promozione della cultura della legalità _____	pag. 72

## **PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla **L. 190 del 6 novembre 2012, "Disposizioni per la Prevenzione e la repressione dell' illegalita' nella pubblica Amministrazione "**, secondo quanto previsto ,tra l'altro in particolare, in attuazione della medesima , dai seguenti Provvedimenti:

- **DPR 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. " (GU n.129 del 4-6-2013 )

- **D.Lgvo 14 marzo 2013 n. 33** "Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità ,trasparenza e Diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni.(GU n.80 del 5-4-2013 )

- **D.Lgvo 8 aprile 2013 n.39** "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell' articolo 1 , commi 49 e 50 ,della legge 6 novembre 2012 ,n.190 "(GU n.92 del 19-4-2013 )

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione, contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione "PNA"** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e **approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche "ANAC", dotata, peraltro, di poteri ispettivi;**

- **indicazioni contenute nell' Intesa sancita dalla Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di LAVENO MOMBELLO**

**Con la precitata legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.**

*La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione "ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche "CIVIT ", quale Autorità nazionale anticorruzione.*

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, **la Commissione ha assunto la**

**denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.**

La sua composizione è stata rivista dall'art. 5 comma 3 della legge sopra citata che ha sostituito il comma 3 dell'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; l'organo collegiale è composto dal presidente e da quattro componenti.

L'Autorità mantiene le sue competenze in materia di valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro Ordinamento Giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

**Ad un primo livello, quello "nazionale",** il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T. individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. denominata, come dalla soprariportata nota a margine, **Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche. "A.N.A.C".**

**Al secondo livello, quello "decentrato",** ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione "P.T.P.C.", che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole Amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

**In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.** Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli

**interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.**

### ***Definizione di corruzione***

*Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è **comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.***

***Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.***

**L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.**

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

**Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:**

- **ragioni economiche**, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- **ragioni socio-culturali**: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

***La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari***

*opportunità dei cittadini.*

*Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica **un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.***

### **Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti**

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

*Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro Ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.*

*I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:*

- **l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**
- **gli adempimenti di trasparenza**
- **i codici di comportamento**
- **la rotazione del personale**
- **l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
- **la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**
- **la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)**
- **l'incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali/(e/o di responsabili di Servizio)**
- **la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**
- **la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. whistleblower)**
- **la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.**

**L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:**

- **il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;**
- **il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;**
- **il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;**
- **il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria,(art. 2 L.190/2012 ).**

**L'assetto normativo**

**L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è integrato con il contenuto del:D.Lgs. 31-12-2012 n. 235** - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - pubblicato nella Gazz. Uff. 4 gennaio 2013, n. 3, **oltreché dai precitati Decreti attuativi :**

- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;***

- *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;***

- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012.*

*Il quadro di riferimento si è poi completato con la formalizzazione dell'**intesa in sede di Conferenza Unificata, n. 79/CU del 24/7/2013,** con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane.*

**La strategia di prevenzione a livello decentrato**

*La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. In quest'ottica, è auspicabile che gli organismi associativi e*

*gli enti rappresentativi delle diverse categorie di amministrazioni (A.N.C.I., U.P.I., Conferenza delle Regioni) rafforzino il raccordo attraverso la diffusione di informazioni e buone pratiche.*

### **Azioni e misure per la prevenzione**

*Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.*

*Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dai P.T.P.C.*

***I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001*** (recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300." Pubblicato nella Gazz. Uff. 19 giugno 2001, n. 140.

***Le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012.***

***Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.***

*Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.*

***Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, dei richiamati regolamenti attuativi, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la***



***predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, n.79/C U del 24/7/2013, con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane, dell'informativa di ANCI - gennaio 2014 sull'adozione del PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.***

## **PARTE PRIMA**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

**1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ed ai provvedimenti già richiamati in premessa, attraverso l'individuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.**

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale/Dirigente.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

**A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti**

## **nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.**

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei RESPONSABILI di Servizio /di Procedimento che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive schede

## **2. Il piano realizza tale finalità attraverso:**

- a) **l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 :a) **autorizzazione o concessione** b) **scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi**; c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**; d) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale**);
- b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei Responsabili di servizio e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte, già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) **l'individuazione delle misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  - a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - b. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni **per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente/funziionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti**;
  - c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle

prescrizioni contenute nel Piano Triennale,(comprensivo del Piano Triennale della Trasparenza e dell' Integrità);

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del **Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione)**, l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili di Servizio competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

L. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance, tenuto conto che Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

**La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.**

**Si prevede l'inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Servizio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

1. riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
3. creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
4. adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione

m) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

**3 Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento con incontri informativi e formativi I Responsabili di Servizio individuati anche quali Referenti, tra cui il Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art.43 del D.L.gvo 33/2013 dott. Bruno Bresciani , nominato con decreto sindacale n.25 in data 23 dicembre 2013.**

4 Si da atto inoltre che , per iniziativa del Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l' adesione dell'Amministrazione Comunale e la fattiva collaborazione dei Responsabili dei Settori interessati, **si è potuto organizzare una giornata formativa sul tema della "Prevenzione della corruzione " per i Responsabili di Settore ed i Dipendenti del Comune ,a cui hanno partecipato ,su invito del Sindaco . anche numerosi dipendenti di altri Enti e Segretari Comunali.**

**L'evento formativo di particolare interesse ed ampia partecipazione, si è svolto nella sala Consiliare Comunale, il giorno 9 gennaio 2014 ,con il qualificato contributo di Esperto della Tematica- docente individuato da " Lega delle Autonomie ".**

## **Articolo 2**

### **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITA'**

#### **A) SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **Il Sindaco**

designa il Responsabile dell' Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

##### **La Giunta Comunale:**

1) adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

2) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente

finalizzati alla prevenzione della corruzione;

3) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come da decreto Sindacale n. 21 in data 20 novembre 2013, è il Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente, Dott.ssa Giovanna Cristina Gado, la quale ha assunto servizio in qualità di Segretario Comunale titolare a far data dal 5 novembre 2013 .

1) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, indicati nella Circolare 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal presente piano, in particolare:

a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le previste procedure di cui al successivo art. 3;

b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero per altri motivi, anche di carattere legislativo e/o interpretativo;

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

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

e) entro il 15 dicembre di ogni anno elabora ,e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L190/2012) *pubblicando la medesima sul sito web istituzionale dell'ente, una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all' Organo di indirizzo, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

2) Il Responsabile si avvale di una struttura **(Ufficio Controlli Interni – Anticorruzione - Trasparenza) con funzioni di supporto**, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, fermo restando i compiti , le funzioni e le responsabilità dei soggetti indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una fondamentale sezione del presente Piano, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e15 della L. 190/2012 e dell'art. 10 del D.L.gvo 33/2013.

L' individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

3) Il Responsabile per la prevenzione nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.- Responsabile referenti-Responsabili, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del

Responsabile per la Prevenzione , secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente.

**I referenti - Responsabili** coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

**Per l'anno 2014, sono individuati quali referenti/responsabili, i Responsabili di Settore-PO:**

- **Affari Generali** -Responsabile *Dott. BRESCIANI Bruno-Responsabile della Trasparenza*
- **Finanziario e Programmazione** Responsabile *Rag. SPLENDORI Viviana*
- **Gestione Entrate** Responsabile *Rag. VIOLINI Cristina*
- **Servizi alla Persona** Responsabile *Dott.ssa LENARDON Marisa*
- **Polizia Locale e Commercio** Responsabile *Dott. ALBERTI Alessandro*
- **Urbanistica - Edilizia Privata – Demanio** Responsabile *Arch. OLLOSU Adriano*
- **Lavori Pubblici - Acqua e Gas - Ecologia – Manutenzioni** Responsabile *Arch. JELMINI Andrea*

#### **Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune in particolare :**

##### **I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

possono essere individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti, individuati con formale atto (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

##### **I Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza:**

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

##### **L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza

amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D**

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190del2012);

segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile ,al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e /o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

## **B) LE RESPONSABILITÀ**

### **• Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

### **• Dei DIPENDENTI per violazione delle misure di prevenzione.**

**Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti (e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza) (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).**

- **Dei Responsabili di Servizio per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili del servizio.

### **Articolo 3**

#### **FASI E PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla ex Civit ,quale Autorità Nazionale Anticorruzione"ANAC" nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero per altri motivi, anche di carattere legislativo e/o interpretativo



## **PARTE SECONDA**

### **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Articolo 4**

##### **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

la) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

**Per "rischio"** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

**Per "evento"** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

**Per processo** si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. **Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.**

#### **MAPPATURA DEL RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
  - **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
  - **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Costituiscono ,pertanto ,attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni ecc)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

2. Per tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede, come nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della difficoltà organizzativa dell'Ente, determinata in particolare dalla ridotta dotazione di personale in relazione alla molteplicità, specificità e complessità delle attività improcrastinabili in corso, e tenuto conto della complessità della metodologia per la valutazione del rischio per ogni processo (all.5 del PNA), si è ritenuto in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l'attenzione sulle attività relative alle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di svilupparne la mappatura dei relativi processi connotati da articolati/correlati procedimenti e di effettuare la valutazione del rischio dei processi sensibili di ulteriori aree di rischio ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2014-2015

Per l'attività di mappatura dei rischi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio/PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

*A fronte della complessità delle attività e per le sopra indicate motivazioni, si rinvia al successivo aggiornamento l'analisi delle attività per ridurre il rischio su tali ulteriori aree.*

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

**La fase di trattamento del rischio consiste 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, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili/posizioni organizzative per le aree di competenza,

identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

1. livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
2. obbligatorietà della misura;
3. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2013-2016.

## **PARTE TERZA**

### **Articolo 5**

#### **LE MISURE DI CONTRASTO**

##### **1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':      Segretario Comunale  
                                 Responsabile Settore Programmazione  
                                 Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo come da regolamento

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Report risultanze controlli

## **2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti .

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il

Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile del personale  
Responsabili/Posizioni Organizzative  
Responsabile per la prevenzione della corruzione  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione nell'ambito delle figure apicali ,del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis L241 /1990 e smj), si Considera titolare del potere sostitutivo ,il Segretario Comunale ,sostituito in caso di assenza e /o di impedimento dal Responsabile della Trasparenza ,fatta salva l'adozione di atto di individuazione di altri soggetti.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale è volta al completamento ed è in costante evoluzione ed aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Responsabile della Trasparenza  
PERIODICITA': quadrimestrale  
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

### **4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i

principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni i dipendenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti e i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.
- i Responsabili/PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.
- le attività formative relative al primo anno di attuazione del piano si ritiene possano essere divise per tipologia di destinatari:
  - a) dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
  - b) dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione: i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile del Piano, al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Responsabili/Posizioni Organizzative;
  - c) dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione :la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle

attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la Prevenzione della corruzione Responsabili/Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

## ART 6

### ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

#### 1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Considerato che questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 - 11 del CCNL 31.3.1999, **non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra tutti i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto potrebbe venire a mancare in talune fattispecie il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico .**

Il personale impiegato nei settori a rischio dovrebbe essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo indicativo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

L'ente si impegna a verificare la possibilità di attuare la rotazione tra professionalità equivalenti presenti nell'ente, ovvero di verificare forme di gestione convenzionata Enti e/o di mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni, valutando comunque a tal fine che la rotazione sia fattibile e sostenibile ,secondo i principi di buon andamento dell'azione amministrativa.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Funzionigramma

## **2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, **lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.**

**Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente**

RESPONSABILITA: Responsabile del Personale

Responsabile della Prevenzione

Responsabili/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI Codice di comportamento e predisposizione di apposito regolamento da adeguarsi al medesimo Codice

## **3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

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

**Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di**



**incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".**

RESPONSABILITA': Responsabile del Personale  
Responsabile della Trasparenza  
Responsabili/Posizioni Organizzative  
Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della  
corruzione

DOCUMENTI: Codice di comportamento  
predisposizione di apposito regolamento da adeguarsi al  
medesimo Codice  
Modulo insussistenza di cause in conferibilità/incompatibilità

#### **4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Responsabili - Posizioni Organizzative  
Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della  
corruzione

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### **5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal

procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Responsabile Settore Lavori Pubblici - Ecologia  
Responsabili/Posizioni Organizzative  
Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della  
corruzione  
DOCUMENTI: Predisposizione dei protocolli  
Procedure di affidamento/Contratti

## **6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei seguenti casi di :

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

**Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:**

- **deve comunicare al Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - **al Responsabile/PO sovraordinato del dipendente** che ha operato la discriminazione; il Responsabile/PO valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o

- provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- **all'U.P.D** che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
- **all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;**
  - **al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;**
- **può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:**
- **un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;**
  - **l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;**
  - **il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione,ne dell'immagine della pubblica amministrazione.**

## ART. 7

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

I contenuti e gli obblighi di trasparenza del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

1. Oltre alle precedenti misure e alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo 4:

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

1) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con

**provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C., la cui relativa proposta deve essere compiutamente redatta ,secondo le dovute motivazioni di fatto e di diritto ,e corredata dei previsti pareri di legge dei Responsabili di Servizio;

## 2 .I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, per cui si propone al Responsabile di servizio di nominare all'interno del proprio Servizio di Competenza, i dipendenti idonei con la formale attribuzione delle specifiche responsabilità di procedimento ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.;**

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio (competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Ogni Responsabile di Servizio, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**)

**Il Responsabile della trasparenza** svolge l'attività di controllo e monitoraggio in merito all'adempimento, ed effettuando in caso di inadempimento le segnalazioni di rito al Segretario

Comunale -Responsabile della Prevenzione della corruzione,all'Organismo di Valutazione della performance ,all'Organo di indirizzo Politico ,

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

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

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

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

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

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Servizio, entro 120 dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il **sito web** dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai **"procedimenti tipo" opportunamente standardizzati**, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale .

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

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

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

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

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

- dovrà riferire, attraverso un **report bimestrale** al Responsabile di Servizio l'andamento dei

procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendo le azioni correttive da adottare.

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

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, avvalendosi del Responsabile della Trasparenza acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun Servizio, **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.**

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

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

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

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

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

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

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare*



## Articolo 8

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

**I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.**

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5 Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 **è altresì vietato ai Dipendenti comunali** svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:



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

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

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

RESPONSABILITA': Responsabile del personale  
Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili/Posizioni Organizzative  
Dipendenti

DOCUMENTI: Codice di comportamento

# AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

## **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

## **B) Area: 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

## **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto**

### **economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto**

### **economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<b>Area di rischio</b>	<b>Referenti</b>
Servizi alla persona	Settore servizi alla persona
Servizi al cittadino	Settore servizi alla persona
Cultura - sport - turismo e spettacolo: contributi attività sportive	Settore servizi alla persona
Cultura - sport - turismo e spettacolo: contributi manifestazioni	Settore servizi alla persona
Concessioni in uso immobili comunali / Autorizzazioni	Settore servizi alla persona Settore affari generali Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Servizi e procedimenti urbanistica ed edilizia privata	Settore urbanistica - Edilizi privata - Demanio
Concessioni suolo pubblico	Settore urbanistica - Edilizi privata - Demanio Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Autorizzazioni attività produttive - commerciali	Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Gestione personale: autorizzazioni al personale per incarichi extra istituzionali	Settore affari generali
Abusi edilizi / Accertamenti / Sanzioni	Settore urbanistica - Edilizi privata - Demanio Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Procedure di scelta del contraente: servizi e forniture	Settore affari generali Settore Finanziario e programmazione Settore Gestione Entrate Settore Servizi alla persona Settore Lavori Pubblici - Acqua Gas - Ecologia - Manutenzioni Settore urbanistica - Edilizi privata - Demanio Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Appalti lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici - Acqua Gas - Ecologia - Manutenzioni
Gestione risorse umane: procedure selettive del personale	Settore affari generali
Procedure di incarico esterno ex D.Lgs. 165/01	Settore affari generali Settore Finanziario e programmazione Settore Gestione Entrate Settore Servizi alla persona Settore Lavori Pubblici - Acqua Gas - Ecologia - Manutenzioni Settore urbanistica - Edilizi privata - Demanio Settore Polizia Locale - Commercio - Polizia Amministrativa
Gestione flussi documentali: protocollazione	Settore affari generali
Servizi / adempimenti tributari	Settore Gestione Entrate
Servizi / adempimenti finanziari	Settore Finanziario e programmazione

## **STRUTTURA DELL'ENTE**

### **Settore Affari Generali**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
	Funzionario responsabile - Capo Settore	Bresciani Bruno	D.5
Segreteria	Responsabile ufficio Segreteria Contratti		C.5
Contratti	Responsabile Ufficio Personale		C.5
Personale	Operatore amministrativo		B.3
Protocollo	Responsabile Ufficio Protocollo		D.2
Archivio	Messo notificatore		B.7
Stato Civile	Esecutore amministrativo		B.2
Anagrafe	Responsabile Ufficio - Servizi demografici		C.5
Elettorale	Ufficio Stato Civile/Anagrafe		B.6
Leva	Ufficio Stato Civile/Anagrafe		B.7

**Settore Finanziario e Programmazione**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Ragioneria	Funzionario responsabile - Capo Settore	Splendori Viviana	D.6
	Contabilità economica e fiscale		C.5
	Contabilità finanziaria		C.5
	Collaboratore professionale		B.7
Economato	Gestione Economato e inventario		C.5

**Settore Gestione Entrate**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Tributi	Funzionario responsabile - Capo Settore	Violini Cristina	D.6
	Responsabile Ufficio ICI - IMU		C.5
	Responsabile Ufficio TOSAP - TARSU - TARES		C.5

**Settore Servizi alla Persona**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Cultura	Funzionario responsabile - Capo Settore	Lenardon Marisa	D.4
	Responsabile ufficio Servizi scolastici		C.5
	Responsabile ufficio Sport - Cultura - Turismo		C.1
	Conservatore Museo		C.4
	Attività didattica		C.5
	Custode Museo		B.6
	Responsabile Biblioteca		C.5
	Assistente Biblioteca		B.7
	Assistente Biblioteca		C.3
Servizi Sociali	Assistente Sociale		D.2
	Operatore amministrativo		B.5
Servizio minori Asilo nido	Coordinatore psico pedagogico - Responsabile servizi		D.1
	Educatore		C.5
	Educatore		C.5
	Educatore		C.5
	Educatore		C.5
	Educatore		C.5
	Educatore		C.5

**Settore Polizia Urbana – Commercio – Polizia Amministrativa**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Polizia Municipale Polizia Amministrativa Commercio	Funzionario responsabile - Capo Settore	Alberti Alessandro	D.2
	Agente Polizia Locale		C.5
	Agente Polizia Locale		C.3
	Agente Polizia Locale		C.2
	Agente Polizia Locale Responsabile Ufficio commercio		C.4
	Esecutore amministrativo		B.1

**Settore Urbanistica - Edilizia privata - Demanio**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Urbanistica Edilizia Privata Demanio	Funzionario responsabile - Capo Settore	Ollosu Adriano	D.2
	Tecnico - Geometra		C.4
	Tecnico - Geometra		C.1
	Operatore Amministrativo		B.6

**Settore Lavori Pubblici – Acqua e Gas - Ecologia – Manutenzioni**

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Lavori Pubblici Manutenzioni Ecologia Acqua e gas	Funzionario responsabile - Capo Settore	Jelmini Andrea	D.3
	Tecnico Ufficio Lavori Pubblici		C.1
	Operatore amministrativo		B.7
	Operatore tecnico		B.7
	Esecutore tecnico		B.5
	Esecutore tecnico		B.5
	Esecutore tecnico		B.5
	Esecutore tecnico		B.5
	Esecutore tecnico		B.3
	Responsabile Ufficio		C.4
	Operatore amministrativo		B.7



## SCHEDA N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

### **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 servizi utili alla collettività;
- 9) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 10) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove) e contributi in favore di padri separati, uomini soli e/o con figli a carico;
- 11) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 12) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi negli interventi pubblici per libri e/o "dote scuola" previsti dalla vigente normativa.

### **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 potenziali beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a 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 nel momento della valutazione dello stato di bisogno;
- 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 alle norme di legge e di regolamento (Regolamento per la gestione degli interventi socio-

assistenziali) ed 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:**

- 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,
- Adozione di procedure standardizzate;
- 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
- Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 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;
- 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.
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **SCHEDA N. 2 – SERVIZI AL CITTADINO**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI IN FAVORE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- **Mancata applicazione del vigente Regolamento** per la concessione di contributi volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia;
- **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai potenziali beneficiari;
- **Assoggettamento a 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;
- Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

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

-**Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi alle norme di legge e/o di regolamento ed effettuare scelte in modo arbitrario;

-**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:**

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

- Adozione di procedure standardizzate;

- Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali;

- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;

- 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;

- Pubblicazione dei contributi erogati;

- 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;

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

### **SCHEDA N. 3 - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;

2) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;

3) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;

4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;

5) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti

nell'attività agonistica ;

6) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune

8) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;

9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

#### **MAPPATURA RISCHI:**

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

- **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

- **Assoggettamento a 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.

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

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

- **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi a norme di legge e/o regolamento ed effettuare scelte in modo arbitrario.

- **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:**

- 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 ;

- Adozione di procedure standardizzate;

-Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;

-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;

-Pubblicazione dei contributi erogati;

-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;

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

#### **SCHEDA N. 4 – CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO**

**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 - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

**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:**

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

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

**Assoggettamento a 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.

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

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

**Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi a norme di legge e/o di regolamento ed effettuare scelte in modo arbitrario.

**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:**

- **predisposizione di** Regolamento Comunale in tempi brevi per la sua approvazione
- 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 ;
- Adozione di procedure standardizzate;
  - Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
  - 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
  - Pubblicazione dei contributi erogati
  - 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.
  - Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 5 - CONCESSIONI IN USO**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE - AUTORIZZAZIONI E CONTRASSEGNI DI CIRCOLAZIONE E SOSTA

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- Concessioni in uso beni immobili comunali
- Ricezione richieste di rilascio autorizzazioni/permessi per ZTL ed aree vietate alla circolazione;
- Ricezione richieste di rilascio contrassegni per disabili;
- Verifica requisiti;
- Rilascio autorizzazioni/contrassegni;
- Provvedimenti di sospensione e/o revoca di autorizzazioni/contrassegni.

**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) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Assoggettamento a 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

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Regolamento comunale per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale - valutazione costante aggiornamento regolamento;

2) Adozione di apposito regolamento volto a disciplinare la materia relativa alle autorizzazioni e contrassegni di circolazione e sosta;

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

4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

5) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;

6) Adozione di procedure standardizzate;

7) Controllo dei presupposti per la concessione in uso ed il rilascio di autorizzazioni / contrassegni;

8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, nonché dell'elenco delle autorizzazioni, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso e/o dell'autorizzazione rilasciata;

- Estremi del provvedimento di concessione;

- Soggetto beneficiario;

- Oneri a carico del beneficiario;

- Durata della concessione e/o dell'autorizzazione;

8) 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.

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

### **SCHEDA N. 6 - SERVIZI E PROCEDIMENTI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

#### **AREA DI RISCHIO:**

1) PERMESSI DI COSTRUIRE,

2) PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA;

3) AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE;

4) SCIA;

5) DIA;

6) CIA;

7) CEA;

- 8) EDILIZIA LIBERA;
- 9) AGIBILITÀ,
- 10) IDONEITÀ ALLOGGI;
- 11) CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE;
- 12) CONTRIBUTI ENTI RELIGIOSI

#### **MACRO PROCESSI:** ATTI AUTORIZZATORI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Atti autorizzatori e dichiarazioni autocertificate in materia edilizia: istruttoria tecnica giuridica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) trattazione pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo;
- 3) verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze;
- 4) richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio;
- 5) acquisizione pareri interni ed esterni ASL Soprintendenza –uffici interni;
- 6) calcolo oneri edilizi ed oneri in generale;
- 8) emissione provvedimenti autorizzatori;
- 9) comunicazione inizio lavori;
- 10) comunicazione fine lavori e collaudo opere;
- 11) emanazione provvedimenti sanzionatori

##### **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 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 e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da



utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) 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 del Nucleo di Valutazione.

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

## **SCHEDA N. 7 - CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO CON STRUTTURE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO CON STRUTTURE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Concessioni di suolo pubblico con strutture;

2) trattazione pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo;

3) verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze;

4) richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio;

5) acquisizione pareri interni ed esterni/subdelegati ASL Soprintendenza –uffici interni;

6) Calcolo oneri concessori;

7) Emanazione provvedimento finale;

8) Trasmissione a uffici interessati;

9) Provvedimenti di sospensione concessione e/o revoca della concessione;

**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 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 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) 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;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 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.

### **SCHEDA N. 8 - CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE E SENZA STRUTTURE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Ricezione richiesta di concessioni di suolo pubblico temporanee e senza strutture
- Acquisizione eventuali pareri interni ed esterni;
- Calcolo tassa/canone;
- Emanazione provvedimento finale;
- Trasmissione a uffici interessati;
- Provvedimenti di sospensione concessione e/o revoca della concessione.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- **Assoggettamento a 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;
- **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o

effettuare scelte in modo arbitrario;

- **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:**

- 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;

- Adozione di procedure standardizzate;

- Obbligo di verifica sull'effettiva e tempestiva riscossione dei canoni;

- 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;

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **SCHEDA N. 9 - ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIALI**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E PER ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Predisposizione bandi ed assegnazione posteggi per commercio su area pubblica

- Attività soggette a SCIA: ricezione SCIA / Comunicazioni da SUAP

- Attività soggette a SCIA: verifica SCIA / Comunicazione

- Attività soggette a SCIA: comunicazione al SUAP di motivi ostativi alla prosecuzione dell'attività;

- Attività soggette ad autorizzazione: ricezione istanza;

- Attività soggette ad autorizzazione: verifica requisiti;

- Attività soggette ad autorizzazione: acquisizione eventuali pareri/documenti interni ed esterni;

- Attività soggette ad autorizzazione: emanazione provvedimento finale;

- Attività soggette ad autorizzazione: provvedimenti di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione.

#### **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 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) Costante aggiornamento dei Regolamenti comunali;
- 2) 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 per commercio su aree pubbliche;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Programmazione dei controlli nel rispetto dei DD.LL. 201/2011 e 5/2012;
- 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.

### **SCHEDA N. 10 - GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assoggettamento a 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) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e 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 e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).

2) 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;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

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.

## **SCHEDA N. 11 - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E POLIZIA LOCALE**

**AREA DI RISCHIO:** ACCERTAMENTI CALCOLO AMMENDE E SANZIONI

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI - DEPOSIZIONI / TESTIMONIANZE - RISCOSSIONE SANZIONI

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Supporto all'Ufficio Tecnico per accertamenti di abusi edilizi;

2) Abusi edilizi;

2) Sopralluoghi e redazione atti sanzionatori;

3) Deposizioni/testimonianze in sede giudiziaria;

4) Procedure per ripristino stato di luoghi

5) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;

6) Atti relativi a pubblica incolumità;

7) Attività di controllo ed accertamento di violazione a leggi o regolamenti;

8) Procedure di contestazione di violazioni a leggi e regolamenti;

9) Procedure di riscossione sanzioni di competenza comunale;

### **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 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 sè 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

#### **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 una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Programmazione dei controlli nel rispetto dei DD.LL. 201/2011 e 5/2012;

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

7) 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.

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

### **SCHEDA N. 12 - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE: SERVIZI E FORNITURE**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

#### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico

oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia. Nel caso di forniture di importi superiori a 20.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria, attivazione di procedure concorrenziali anticipati obbligatoriamente da formale indagine di mercato tesa ad acquisire gli operatori da invitare alla procedura.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

**1)** Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

**A)** per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

**B)** estrema urgenza- comma 2,lett. c);

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

**1A)** Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

**1 B)** Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto,inondazione);

2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Criterio di aggiudicazione (ribasso percentuale, offerta economicamente più vantaggiosa)
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
  - Numero di affidamenti;
  - Somme spese/stanzamenti impegnati

3) 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.

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

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) **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;**
  
- 2) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte 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.**
  
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**
  - A) 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 -.
  - B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo 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 un 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 Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 13 – LAVORI PUBBLICI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);



### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:
  - Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori;Operatore economico affidatario;  
Estremi del contratto repertoriato
  - Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
  - nr di somme urgenze di lavori effettuati;
  - Somme spese /stanziamenti impegnati.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 2) Procedura ristretta (art.54-55 Codice Contratti) ;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
  - Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Indagine preventiva di mercato per acquisizione di candidature;
  - Criterio di aggiudicazione (ribasso percentuale, offerta economicamente più vantaggiosa)
  - Estremi del contratto repertoriato;
  - Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
  - nr di affidamenti;
  - Somme spese/stanziamenti impegnati

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti) ;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
  - Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;

- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Indagine preventiva di mercato per acquisizione di candidature;
  - Criterio di aggiudicazione ;
  - Estremi del contratto repertoriato;
  - importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
- nr di affidamenti;
  - Somme spese/stanziamenti impegnati

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

4) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare (Delibera CC. n. 81/2013);

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;

Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati;

#### **PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI :**

**1) ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 ,**

**2) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:**

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

**3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi**

**dell'art. 29, comma 4, Codice Contratti**

## **SCHEDA N. 14 - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**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) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di PO.

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

### **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 assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

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.

## **SCHEDA N. 15 - AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**MACRO PROCESSI:** Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Incarichi esterni di alta professionalità;

2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;

3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi individuali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale - valutazione costante aggiornamento regolamento;
- 2) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e 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 e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.
- 3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 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.

**SCHEDA N. 16 – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI**

**AREA DI RISCHIO:** PROTOCOLLO

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale - Protocollo Riservato del Sindaco).
- 2) Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

3) La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.

4) Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative

## **SCHEDA N. 17 - SERVIZI / ADEMPIMENTI TRIBUTARI**

**AREA DI RISCHIO:** ACCERTAMENTI, RIMBORSI DI TRIBUTI

**MACRO PROCESSI:** VERIFICHE TRIBUTARIE

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Attività di verifica del corretto adempimento, da parte del contribuente, degli obblighi tributari (dichiarazioni-versamenti).

2) attività di rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti.

3) Elaborazione, emissione e notifica avvisi di liquidazione/accertamento in rettifica e d'ufficio

4) verifica istanze di rimborso tributi indebitamente versati.

5) elaborazione, emissione e notifica provvedimenti di accoglimento o rigetto delle istanze di rimborso.

### **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 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 nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Nei documenti programmatici dell'Ente ( Relazione previsionale e programmatica, piano performance, peg), dovrà essere espresso indirizzo per l'attività di controllo da espletare,

secondo criteri selettivi informati a principi di equità e di efficienza, individuati di volta in volta e per annualità di imposta, sulla base delle capacità operative della struttura organizzativa competente;

- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Individuazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di gestione e verifica dei tributi ,
- 4) Prevedere misure, nella programmazione generale dell'Ente, che supportino e rendano possibile la rotazione del personale;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi compresi quelle relative allo stato delle procedure e ai relativi tempi e allo specifico funzionario responsabile dell'istruttoria;
- 6) 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;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 18 - SERVIZI / ADEMPIMENTI FINANZIARI**

**AREA DI RISCHIO:** EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO – RISCOSSIONE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI - CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

**MACRO PROCESSI:** ATTI, PROVVEDIMENTI ED ADEMPIMENTI FINANZIARI

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO

### **MAPPATURA RISCHI:**

**Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, il dipendente del procedimento può disattendere il rispetto delle tempistiche nella cronologia dei pagamenti e dei termini previsti dal provvedimento sulla tempestività nei pagamenti (GC n. 139 del 16/12/2013)

**Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi (correttezza del provvedimento di liquidazione e servizio verifiche inadempimenti gestito da Equitalia articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286)

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle modalità e dei tempi riguardanti i pagamenti dell'Ente
- Adottare procedure standardizzate, rotazione del personale nella gestione della fase di spesa inerente la registrazione contabile della liquidazione, il controllo e l'emissione dell'ordinativo di

pagamento

- Attività di verifica da parte del Responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento di liquidazione
- Attività di verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario con le tempistiche previste dal protocollo operativo sui controlli contabili di cui al regolamento approvato dal C.C. con atto n. 11/2013
- Verifica a campione del Revisore dei Conti
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

RISCOSSIONE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Attività di verifica e controllo diretto sull'agente contabile da parte del Responsabile di Settore che lo ha incaricato nel rispetto delle disposizioni previste dal Dlgs 267/00 e del regolamento di contabilità anche attraverso l'adozione di registri di carico e scarico (ad esempio nel caso di attività vendita cataloghi/gadget/biglietti ingresso Museo/blocchetti buoni pasto/ecc.) per attivare controlli incrociati tra l'attività svolta e le scritture contabili
- Adozione di procedure standardizzate da parte del Settore Finanziario-Programmazione nell'attività di raccordo con le scritture contabili e nella parificazione dei conti prevista dal Dlgs 267/00
- Verifiche trimestrali del revisore del conto
- Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto reso dagli agenti contabili
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

#### **MAPPATURA RISCHI:**

Omissioni di doveri d'ufficio – discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione del procedimento per favorire interessi privati o per ottenere vantaggi per sé o per altri

a) i responsabili di Settore - responsabili del procedimento di acquisto di beni servizi e lavori - omettono di trasmettere o ritardano la trasmissione al servizio finanziario dei provvedimenti di



liquidazione dei crediti liquidi certi ed esigibili per i quali i fornitori hanno richiesto, attraverso la Piattaforma per la certificazione dei Crediti istituita dal MEF, la certificazione nelle forme e con le modalità previste dalla legge;

b) i responsabili di Settore - responsabili del procedimento di acquisto di beni servizi e lavori - trasmettono i provvedimenti di liquidazione di crediti privi dei requisiti di certezza liquidità ed esigibilità per favorirne la certificazione, attraverso la Piattaforma per la certificazione dei Crediti istituita dal MEF,

c) il Responsabile del Settore Finanziario-Programmazione omette di trasmettere la certificazione dei crediti attraverso la Piattaforma per la certificazione dei Crediti istituita dal MEF

d) il Responsabile del Settore Finanziario-Programmazione trasmette la certificazione di crediti privi del requisito di certezza esigibilità e liquidità attraverso la Piattaforma per la certificazione dei Crediti istituita dal MEF

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Adottare procedure standardizzate nel procedimento di liquidazione delle spese
- 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
- Rispetto degli adempimenti e delle scadenze in materia di comunicazione dei crediti liquidi certi ed esigibili attraverso la piattaforma PCC
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **PARTE QUARTA**

### **TRASPARENZA - ACCESSO - OBBLIGHI**

#### **Art. 9**

#### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

**Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.**

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

**Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.**

**Nell'Ente è stato approvato il Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta.**

**Il Responsabile della Trasparenza, che si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:**

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Responsabile alla prevenzione della corruzione, all'OD.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

**I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.**

## **Art. 10**

### **Le finalità della trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## **Art. 11**

### **L'accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il responsabile della Trasparenza Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è Il Segretario Comunale.

3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **Art. 12**

### **L'accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa attività di pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

IL RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E' IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA – Responsabile del Settore Affari Generali - Dott. Bruno Bresciani - Istruttore Direttivo.

IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Giovanna Cristina Gado è il SOGGETTO CON POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA da parte del sopra indicato Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico.

## **Art. 13**

### **La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto della determina a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) gli estremi del contratto repertoriato;
- m) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- n) l'importo delle somme liquidate;
- o) le eventuali modifiche contrattuali;
- p) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

**E dovranno essere osservate le disposizioni di legge e di AVCP-AUTORITA VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI.**

**2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.**

3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

**Art. 14**

**La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, sul sito devono essere pubblicate le informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico di governo, come previsto ai sensi di legge.

**Art. 15**

**La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o

consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Art. 16**

##### **La conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni come da legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge medesima).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **Art. 17**

##### **Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016**

Con richiamo al precedente articolo 9 "Obblighi di trasparenza":

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento **DOVUTO, UTILE, NECESSARIO E FUNZIONALE** anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza..Esso costituisce parte integrante e complementare del Presente Piano.

3. Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale .

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano della Trasparenza e nel presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo, tra l'altro, di controllare l'avvenuta pubblicazione.

4. Il Piano triennale della trasparenza, approvato con delibera Giuntale, si allega "sub A" al presente Piano, per costituirne parte integrante ed essenziale.

#### **Art. 18**

##### **Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni**

Con richiamo al punto 2 "il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del precedente art. 5 "le Misure di contrasto":

##### **Codice di Comportamento:**

1. L'Amministrazione adotta, entro il termine di legge, il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua

adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del servizio personale.

2. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di direzione e AA.PP., sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

4. Il Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera Giunta, si allega "sub B" al presente Piano, per costituirne parte integrante ed essenziale.

### **Valutazione delle Performance:**

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

A tal fine, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, occorre acquisire:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, anche tramite il Responsabile della Trasparenza, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), fatta salva l'applicazione di altre particolari disposizioni normative, è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

### **Specifico obbligo di attestazione di conoscenza e di presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione:**

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, attraverso il Responsabile del servizio personale, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PARTE QUINTA**

### **Art. 19**

#### **Promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Per l'anno 2014 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l' Ufficio del Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

**Comune di Laveno Mombello, lì 28 gennaio 2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

**Dott.ssa Giovanna Cristina Gado**