



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO **Provincia di Messina**

Ufficio del Segretario Comunale
quale Responsabile della Prevenzione della corruzione

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Si informa che Comune di Castel di Lucio sottopone a procedura di consultazione pubblica la bozza di Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014-2016, allegata al presente avviso.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura di consultazione, si invitano le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castel di Lucio, i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte ed osservazioni.

Eventuali osservazioni o proposte di modifica, indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dovranno essere trasmesse da parte dei soggetti interessati, utilizzando l'allegato modello, entro le ore 11:00 di venerdì 31 gennaio 2014, mediante:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo, presso la sede comunale - Via S. D'Acquisto n. 1 – Castel di Lucio (ME) – CAP 98070;
- tramite posta al seguente indirizzo – Comune di Castel di Lucio, Via S. D'Acquisto n. 1 – 98070 Castel di Lucio (ME);
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo amministrativo.casteldilucio@postacertificata.org

Eventuali osservazioni o proposte di modifica, pervenute oltre il termine sopra indicato (ore 11:00 di venerdì 31 gennaio 2014) saranno prese in considerazione ai fini di un eventuale aggiornamento e/o modifica del Piano in argomento.

Per chiarimenti ed ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dott. Pasquale Li Voti (tel. 0921-384032).

Castel di Lucio, lì 27 gennaio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott. Pasquale Li Voti)

Al Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione
del Comune di Castel di Lucio

OGGETTO: Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014-2016

Il sottoscritto:

| Cognome | Nome | Data di nascita |
|---------|------|-----------------|
| | | |

| Comune di nascita | Indirizzo di residenza e recapiti | Provincia |
|-------------------|-----------------------------------|-----------|
| | | |

in qualità di _____,
(*indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini*)

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative alla Bozza di Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014-2016 del Comune di Castel di Lucio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Castel di Lucio, li _____

Firma

N.B. La presente deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore .

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Castel di Lucio. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.
- Titolare del trattamento è il Comune di Castel di Lucio e responsabile del trattamento è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO ***Provincia di Messina***

Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014-2016

Premessa

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronaca giudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

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.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni. I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- ✓ adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- ✓ adempimenti di trasparenza;
- ✓ codici di comportamento;
- ✓ rotazione del personale;
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ disciplina specifica in materia di formazioni di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✓ disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- ✓ Formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- 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, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- 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 legge n. 190/2012.

Il nuovo assetto organizzativo delle politiche di contrasto alla corruzione a livello nazionale si fonda sulla collaborazione dei soggetti di seguito indicati:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni - A.N.AC. (ex Civit);
- il Dipartimento della funzione pubblica;
- il Comitato interministeriale;
- nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, in particolare: l'organo di indirizzo politico, il responsabile della prevenzione e della corruzione e i dirigenti.
- Svolgono un ruolo di supporto: il Prefetto e la Scuola superiore della pubblica amministrazione.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con la legge 190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il D.F.P. predisporre, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il Piano è poi approvato dall' A.N.AC., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

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 Piano Nazionale Anticorruzione, 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.

I contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione sono strutturati in tre sezioni.

Nella prima sezione sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. La responsabilità per la realizzazione delle azioni è in capo al D.F.P. e degli altri soggetti istituzionali che operano per la prevenzione a livello nazionale.

La seconda sezione è dedicata all’illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge. Un ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

La terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al D.F.P. e la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.

Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al D.F.P. attraverso moduli definiti in raccordo con l’A.N.AC.:

Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- Individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Codici di comportamento:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Altre iniziative:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- Elaborazione della proposta di provvedimento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità;
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici;
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, da integrare con il sistema dei controlli interni;
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Ruoli all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente è il Dott. Pasquale Li Voti (Segretario Comunale) individuato con Determina Sindacale n. 2 del 12/02/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano di prevenzione della corruzione, ne verifica poi l'attuazione e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche dello stesso in caso di inosservanza o malfunzionamento;
- definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure idonee per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici più esposti;
- pubblica nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce sulla sua attività qualora l'organo di indirizzo politico o il dirigente responsabile ne facciano richiesta.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti ulteriori compiti derivanti dalla normativa approvata successivamente alla legge 190/2012:

- ✓ vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013);
- ✓ curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013).

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la

responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all' A.N.AC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- il Nucleo di Valutazione ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Responsabili di Area, in base ai compiti ed alle funzioni di cui all'art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione può avvalersi di una apposita struttura composta da dipendenti dallo stesso individuati.

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

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Area. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile 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.);
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare, comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;

- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche aree di competenza e responsabilità;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dallo stesso e/o dal piano.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 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.

Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area 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).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Procedure di formazione e adozione del piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione. Il presente Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate, coordinando gli interventi.

La redazione del presente Piano ha previsto, dopo una preliminare attività formativa di base, il coinvolgimento dei Responsabili di Area - Referenti che hanno collaborato sulla base di approfondita analisi organizzativa all'individuazione delle varie criticità, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e alla definizione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione che si concretizzano in sistemi di controlli preventivi, di misure organizzative e di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Il Piano va predisposto coinvolgendo, altresì, degli organi di controllo interno (Revisore Unico dei Conti e Nucleo di valutazione)

Inoltre il Piano va elaborato con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi all'esito della raccolta dei contributi sullo schema di Piano forniti via web e pubblicati nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Profili applicativi per l'adozione del Piano a regime

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area 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.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Responsabili di Area, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione

all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Il Piano viene trasmesso anche al Prefetto.

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.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI

LINEA STRATEGICA A - ATTIVITA' A RISCHIO – i meccanismi di individuazione delle attività a rischio e le misure di contrasto.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche ad altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;

d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed ss.mm.ii.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

e) inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale;

f) gestione del patrimonio;

g) tributi;

h) salute pubblica e pubblica incolumità;

Sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabile di Area - Referenti, nelle allegate schede sono riportati:

a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni di rischio;

b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio.

La valutazione del rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:

- ✓ la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- ✓ l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi;

Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. riportata in allegato.

c) per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi;

d) le specifiche misure di contrasto da attuare distinte in:

- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C..

Nel corso dell'anno 2014 ciascun Responsabile di Area - Referente provvederà ad individuare ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente

Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2014-2016 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede allegate devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo, come di seguito specificati.

LINEA STRATEGICA B - FORMAZIONE DELLE DECISIONI - i meccanismi di formazione delle decisioni

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
- verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;
- motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

LINEA STRATEGICA C - CONFLITTO DI INTERESSI - i meccanismi di controllo:

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

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.

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente; infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Profili applicativi

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali, il criterio di rotazione va previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente con funzioni dirigenziali neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale che espleta funzioni dirigenziali addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è definita di concerto con le OO.SS., tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:
 - per il personale che espleta funzioni dirigenziali procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico;
 - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzioni dirigenziali a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Arbitrato

I commi da 19 a 24 dell'articolo 1 della legge 190/2012 intervengono sul c.d. Codice degli appalti (decreto legislativo 163/2006) per modificare la disciplina degli arbitrati.

In particolare la riforma novella l'art. 241 del Codice - che, nell'ambito della Parte IV (Contenzioso) disciplina l'arbitrato a cui possono essere deferite le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario - specificando che:

- ✓ l'arbitrato deve essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione;
- ✓ sono nulli, se non previamente autorizzati, tanto l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, quanto il ricorso all'arbitrato;
- ✓ è estesa l'applicabilità delle disposizioni relative al ricorso ad arbitri alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici;
- ✓ la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione;
- ✓ qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- ✓ qualora invece la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro

scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti;

- ✓ l'amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

Profili applicativi

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali l'Ente è parte avviene, ad opera del Responsabile di Area competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità di seguito indicate, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra questo Ente ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Nel caso in cui la controversia abbia luogo tra questo Ente ed un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile all'Ente di nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Con provvedimento del Responsabile di Area competente per materia ed a pena di nullità della nomina, è stabilito l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente che ha indetto la gara.

Astensione in caso di conflitto di interesse.

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di*

decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Profili applicativi

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, l'interessato comunica tale situazione al Sindaco ed al Responsabile per la Prevenzione al fine di valutare le iniziative da assumere.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o 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 Dirigente o 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 questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Profili applicativi

Per i profili applicativi si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C n. 127 del 24/12/2013 che risultano integrate con le disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina regolamentare con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Nello specifico le disposizioni dovranno prescrivere:

- il divieto di autorizzare incarichi, ovvero assunzioni di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare interferenze con le esigenze di servizio o anche potenzialmente conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente. A titolo esemplificativo il divieto andrà riferito:
 - a) agli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel triennio, funzioni di controllo e vigilanza;
 - b) agli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel triennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c) agli incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
 - d) agli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Ente, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto nel triennio precedente, relativamente ai dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - e) alle altre cause di incompatibilità specifiche previste dalla legge;

- il divieto di esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri, ritenendo equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- il divieto di esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
- una limitazione alle autorizzazioni prevedendo che l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) con esclusione del limite per gli incarichi che, ai sensi di legge, non sono soggetti ad autorizzazione;
- l'affermazione del principio secondo il quale l'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione e che la possibilità di autorizzare incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione che deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;

- l'assoggettamento a preventiva comunicazione degli incarichi non retribuiti;
- per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione

adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonché l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;

- il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo fattispecie di:

- ✓ inconfiribilità, 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);
- ✓ 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).

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione. Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro

15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti 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.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- siano 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;
- facciano 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.

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

LINEA STRATEGICA D – FORMAZIONE - i meccanismi di formazione

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ✓ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- ✓ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- ✓ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- ✓ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ✓ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- ✓ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ✓ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Profili applicativi

Entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Area segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

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

Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In sede di prima attuazione, il programma di formazione verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e

l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili di Area e ciascun Responsabile di Area provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

LINEA STRATEGICA E – TRASPARENZA - gli obblighi di trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo, costituisce una sezione del presente Piano.

LINEA STRATEGICA F - CONTROLLO E MONITORAGGIO - i meccanismi di controllo delle decisioni

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione (così dispone l'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

Profili applicativi

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni della legge n. 241/1990 e della L.R. n. 10/1991 concernenti l'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, con l'adozione del regolamento sui procedimenti amministrativi, giusta Deliberazione di C.C. n. 6 del 15/03/2013, e con l'approvazione delle schede procedurali relative ai vari procedimenti amministrativi giusta Deliberazione di G.C. n. 34 del 24/04/2013.

Con cadenza semestrale, i Referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per l'Area di competenza:

1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

Nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati nel sito web del Comune.

Nell'anno 2014 l'Ente dovrà dotarsi di apposito sistema (anche mediante acquisizione di software finalizzato) che consenta il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisa da rendere più agevole sia il controllo da parte del Responsabile di Area che la produzione del rapporto finale. Il sistema dovrà consentire di rilevare per ciascun procedimento:

- la data di attivazione in caso di procedimento d'ufficio;
- di ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte;
- la data di assegnazione;
- il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge;
- il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale;
- gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'attivazione di tale sistema si assume necessario anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione e pubblicano sul sito istituzionale dell'ente il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il Responsabile del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Profili applicativi

Il sistema di protocollo che l'amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data, ect.) del relativo carteggio, in grado di garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio precedente;
- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (aree – servizio - ufficio) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico ufficio competente cui la documentazione è affidata;
- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi, ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.

La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

LINEA STRATEGICA G – CODICE DI COMPORTAMENTO - misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente predispone il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad

integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

LINEA STRATEGICA H – WHISTLEBLOWER - i meccanismi di tutela

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Profili applicativi

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- 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.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta 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'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
 - il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente 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.; l'U.P.D., 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,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- 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;
- 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.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

LINEA STRATEGICA I - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI - i meccanismi di controllo

Patti di integrità

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

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Profili applicativi

Le ditte appaltatrici, in sede di partecipazione a gare dovranno rendere le dichiarazioni di cui al Protocollo di legalità “Accordo quadro Carlo Alberto dalla Chiesa” stipulato il 12/7/2005 e della Circolare n. 593 del 31/1/2006 dell'Assessorato Regionale LL.PP. e assumere gli obblighi di cui al c.d. “Codice Vigna”.

LE RESPONSABILITÀ

La responsabilità del responsabile della 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 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale .

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.*

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”.*

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall' amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dal personale che svolge funzioni dirigenziali (art. 8 Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ

Rendiconto sull'attività posta in essere dai referenti in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I Referenti entro il 1° dicembre di ogni anno presentano un rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi:

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenuti offerti;
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

Codice di comportamento:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Altre iniziative:

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers;
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

Sanzioni:

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

| <u>Discrezionalità</u> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 |
| E' altamente discrezionale | 5 |

| <u>Rilevanza esterna</u> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

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

| <u>Valore economico</u> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) | 5 |

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

| | |
|----|---|
| No | 1 |
| Sì | 5 |

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

| | |
|-----------------------------------------------------------|---|
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| Sì, è molto efficace | 2 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Sì, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

| | |
|----------------------|---|
| Fino a circa il 20% | 1 |
| Fino a circa il 40% | 2 |
| Fino a circa il 60% | 3 |
| Fino a circa l'80% | 4 |
| Fino a circa il 100% | 5 |

Impatto economico

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No | 1 |
| Sì | 5 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <u>Impatto reputazionale</u> | |
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No | 0 |
| Non ne abbiamo memoria | 1 |
| Sì, sulla stampa locale | 2 |
| Sì, sulla stampa nazionale | 3 |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| A livello di addetto | 1 |
| A livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| A livello di dirigente di ufficio generale | 4 |
| A livello di capo dipartimento/segretario generale | 5 |

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

(4) Il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della "Probabilità" x il valore dell'"Impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Il livello di rischio è considerato basso se il rapporto è uguale e inferiore a 9;

Il livello di rischio è considerato medio se il rapporto è uguale 10 e non superiore a 16 ;

Il livello di rischio è considerato alto se il rapporto è superiore a 16.

ATTIVITA' A RISCHIO

Area di rischio : Affidamento di lavori, servizi e forniture

Scheda n. 1

Processo/attività : *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa

Misure di contrasto obbligatorie: Osservanza del principio dell'"equivalenza" che si ricava dalla lettera dell'art. 68 del codice dei contratti, ove è prescritto che i documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'oneri o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza, al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocimento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia partecipazione alla stessa.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 2

Processo/attività : *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Si determina una turbativa d'asta (bid rigging) quando imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara. La turbativa d'asta può essere particolarmente dannosa nel caso degli appalti pubblici in quanto sottrae risorse a committenti e contribuenti, riduce la fiducia del pubblico nel processo competitivo e mina i benefici di un mercato concorrenziale. Le linee guida di seguito indicate, alle quali i diversi Settori dell'Ente dovranno attenersi, sono elaborate con riferimento al rapporto OCDE pubblicato nel mese di febbraio 2009. La turbativa d'asta può essere attuata in una molteplicità di modi:

Offerte di comodo, altrimenti dette "di cortesia" o "simboliche". Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.

Mancata presentazione di offerte. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. In sostanza, vuol dire che un'impresa non presenta un'offerta all'esame finale.

Rotazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.

Spartizione del mercato. In un accordo di spartizione del mercato, gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche. Possono ad esempio assegnare a ciascuna impresa aderente committenti (o tipi di committenti) specifici, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (oppure a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri.

Condizioni favorevoli alla collusione

Numero ridotto di imprese. La turbativa d'asta è più probabile quando il bene o il servizio oggetto dell'appalto è offerto da un numero ridotto di imprese. A un minor numero di offerenti corrisponde una maggiore facilità per questi ultimi di accordarsi ai fini di porre in essere una turbativa d'asta.

Condizioni di mercato. Variazioni significative delle condizioni della domanda o dell'offerta tendono a destabilizzare gli accordi collusivi stabili. Un flusso costante e prevedibile di domanda da parte del settore pubblico tende ad accrescere il rischio di collusione. Allo stesso tempo, nei periodi di incertezza o grave perturbazione economica, crescono gli incentivi all'alterazione delle offerte per sostituire il mancato guadagno con i proventi della collusione.

Gare ripetitive. Gli acquisti ripetuti favoriscono comportamenti collusivi. La frequenza delle gare aiuta gli operatori collusi a ripartirsi i contratti. Inoltre, i membri di un cartello possono sanzionare chi non si attiene ai patti puntando sulle gare originariamente assegnategli. Pertanto, gli appalti di fornitura di beni e servizi che assumono carattere di regolarità e ricorrenza possono richiedere strumenti particolari e una vigilanza rafforzata al fine di scoraggiare le turbative d'asta.

Prodotti o servizi identici o semplici. Quando i prodotti o i servizi venduti da persone fisiche o giuridiche diverse sono identici o molto simili, è più semplice per i soggetti interessati accordarsi su una struttura comune di prezzo.

Misure di contrasto : Aspetti da considerare nella definizione delle procedure di aggiudicazione per ridurre il rischio di turbativa d'asta

1. Acquisire informazioni prima di definire la procedura di aggiudicazione

La raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente e riguardo ai potenziali fornitori degli stessi costituisce il presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo.

Azioni.

Raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, prezzi e costi. Raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi. Informarsi sui prezzi nelle regioni limitrofe e su quelli di possibili prodotti alternativi.

2. Definire la procedura di aggiudicazione in modo tale da rendere massima la partecipazione potenziale di offerenti in reale concorrenza tra di loro

Migliori condizioni di concorrenza effettiva possono essere ottenute se un numero sufficiente di offerenti credibili è in grado di rispondere al bando di gara e incentivato a competere con altri soggetti per l'aggiudicazione dell'appalto. La partecipazione a una gara può, ad esempio, essere agevolata se i funzionari preposti ne riducono i costi, stabiliscono requisiti che non limitino irragionevolmente la concorrenza, consentono alle imprese di altre regioni o paesi di presentare offerte.

Azioni. Evitare limitazioni inutili, che potrebbero ridurre il numero di partecipanti qualificati. Stabilire requisiti minimi proporzionali all'ammontare e ai contenuti dell'appalto. Evitare di imporre prescrizioni minime (in termini di dimensioni, composizione o natura delle imprese considerate idonee) che ostacolano la partecipazione.

Considerare che l'imposizione di garanzie di importo elevato come requisito essenziale per la partecipazione alla gara può impedire a imprese piccole e altrimenti qualificate di presentare offerte. Se possibile, fare in modo che l'importo richiesto non ecceda il livello sufficiente a raggiungere l'auspicato obiettivo di ottenere una garanzia. Nella misura del possibile, qualificare gli offerenti durante la procedura di gara per evitare accordi collusivi tra i soggetti prequalificati e accrescere l'incertezza delle imprese quanto al numero e all'identità dei partecipanti. Ridurre i costi connessi alla preparazione delle offerte. Tale obiettivo può essere raggiunto:

- razionalizzando le procedure d'asta nel tempo e tra prodotti (ad esempio, utilizzando i medesimi moduli di domanda e richiedendo lo stesso tipo di informazioni);

- lasciando alle imprese un tempo adeguato per la preparazione e la presentazione dell'offerta.

3. Stabilire requisiti chiari

L'elaborazione del capitolato d'oneri e del bando è una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione. Il capitolato va definito in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio. La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione. Definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel capitolato evitando di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto. Ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi. Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

4. Definire la procedura di aggiudicazione in modo da ridurre efficacemente le comunicazioni tra i partecipanti

Nel definire la procedura di aggiudicazione, i funzionari preposti devono essere consapevoli dei fattori che possono favorire comportamenti collusivi. L'efficienza della procedura dipende non solo dal modello adottato, ma anche dalle modalità di definizione e attuazione della gara. Una procedura corretta deve prevedere requisiti di trasparenza per contribuire alla lotta contro la corruzione. Tali requisiti devono essere soddisfatti in modo equilibrato, perché la diffusione di informazioni maggiori rispetto ai minimi richiesti per legge potrebbe agevolare la collusione.

Azioni

Non comunicare né limitare inutilmente il numero di partecipanti alla gara. Includere nel bando un richiamo alle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale per i casi di turbativa d'asta e la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di chiedere un risarcimento e le eventuali sanzioni nell'ambito delle norme in materia di concorrenza. Se nel corso della procedura di aggiudicazione ci si avvale di consulenti esterni, accertarsi che siano adeguatamente preparati, che sottoscrivano accordi di riservatezza e che siano soggetti a un obbligo di informativa nel caso in cui vengano a conoscenza di comportamenti impropri dei contendenti ovvero di potenziali conflitti di interesse.

5. Selezionare attentamente i criteri di valutazione e aggiudicazione dell'appalto

Tutti i criteri di selezione influiscono sul livello e sull'efficacia della concorrenza nell'ambito della gara. È importante adoperarsi affinché i criteri qualitativi di selezione e aggiudicazione siano scelti in modo da non scoraggiare inutilmente i potenziali partecipanti credibili, comprese le PMI.

Azioni

Ogni qualvolta si valutino i partecipanti in base a criteri diversi dal prezzo (come la qualità del prodotto e i servizi di assistenza), tali criteri devono essere adeguatamente descritti e ponderati in anticipo per evitare contestazioni una volta aggiudicato l'appalto. Il loro utilizzo corretto può premiare l'innovazione e le misure di contenimento dei costi, oltre che promuovere l'offerta di prezzi competitivi. Evitare di riservare trattamenti preferenziali a categorie o tipologie particolari di fornitori. Non favorire i fornitori esistenti. Strumenti che garantiscano al massimo l'anonimato nell'intero processo di aggiudicazione possono contrastare il vantaggio detenuto dai fornitori esistenti. Riservarsi il diritto di non aggiudicare l'appalto se esiste il sospetto che l'esito della procedura non sia competitivo.

6. Sensibilizzare il personale sui rischi di turbativa d'asta

La formazione professionale costituisce uno strumento importante di sensibilizzazione dei funzionari preposti circa i problemi di concorrenza negli appalti pubblici. La lotta contro le turbative d'asta può essere favorita dalla raccolta di informazioni storiche sui comportamenti dei soggetti partecipanti alle gare, da una sorveglianza costante delle attività connesse alla presentazione delle offerte e dall'analisi dei dati relativi a

queste ultime. Ciò aiuta le amministrazioni aggiudicatrici (e le autorità garanti della concorrenza) a individuare le situazioni problematiche. Occorre tenere presente che le turbative d'asta possono non apparire evidenti dai risultati di una singola gara. Spesso l'esistenza di accordi collusivi viene alla luce soltanto dopo aver esaminato i risultati di una serie di gare in un certo periodo di tempo.

Azioni

Condurre un programma regolare di formazione del personale sull'individuazione dei casi di turbativa d'asta e dei cartelli, con l'aiuto, eventuale, di consulenti legali esterni.

Elaborare report per ciascuna gara riportanti il prodotto acquistato, le offerte dei singoli partecipanti e il nome dell'aggiudicatario.

Riesaminare periodicamente lo storico delle gare per l'aggiudicazione di particolari prodotti o servizi e cercare di individuare comportamenti ricorrenti sospetti, soprattutto nei settori esposti alla collusione.

Adottare una politica di riesame periodico di particolari gare.

Operare raffronti tra gli elenchi delle imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse e quelli delle imprese che hanno presentato delle offerte, per individuare eventuali tendenze (ad esempio, in termini di ritiro delle offerte presentate e ricorso al subappalto).

Stabilire una procedura di reclamo attraverso la quale le imprese possano segnalare le proprie perplessità sotto il profilo della concorrenza. Ad esempio, identificare chiaramente la persona o l'ufficio destinatario di tali reclami (fornendone anche i recapiti) e garantire un livello adeguato di riservatezza.

Stabilire procedure interne che obblighino i funzionari a segnalare dichiarazioni o comportamenti sospetti alle autorità garanti della concorrenza, oltre che al responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Prestare attenzione ai segnali d'allarme nella documentazione fornita

Segnali indicatori di una possibile turbativa d'asta possono emergere dalla documentazione presentata dalle imprese. Benché i soggetti collusi tentino chiaramente di mantenere il segreto sui loro accordi, è possibile che lascino trapelare indizi rivelatori per disattenzione, millanteria. Per scoprire se offerte diverse siano state preparate dalla stessa persona oppure di concerto, occorre operare un attento raffronto tra tutti i documenti tenendo conto ad esempio di quanto segue.

I documenti di offerta o le lettere di imprese diverse contengono errori identici, ad esempio di battitura.

Nei documenti di offerta di imprese diverse si riscontrano somiglianze di grafia o caratteri tipografici, ovvero l'utilizzo di carta da lettere o formulari identici.

I documenti di offerta di un'impresa contengono riferimenti espliciti alle offerte di altre imprese oppure sono presentati utilizzando la carta intestata o il numero di fax di un altro partecipante.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono i medesimi errori di calcolo.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un numero significativo di stime identiche di determinati costi.

I documenti di offerta di imprese diverse sono consegnati in plichi che presentano analogie in termini di timbri postali o contrassegni dei sistemi automatici di affrancatura.

I documenti di offerta di imprese diverse evidenziano numerose modifiche dell'ultima ora, quali cancellature o altre alterazioni fisiche.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un livello di dettaglio inferiore al necessario o al previsto, oppure presentano altre indicazioni che ne facciano sospettare la natura fittizia.

Imprese diverse presentano offerte identiche, oppure i prezzi offerti dai partecipanti aumentano secondo incrementi regolari.

8. Provvedimenti che i funzionari preposti alle gare di appalto devono adottare in caso di sospetta turbativa d'asta

Se si sospetta la presenza di una turbativa d'asta, occorre adottare una serie di provvedimenti che aiutino ad accertare e reprimere i comportamenti collusivi. Non comunicare le proprie perplessità ai partecipanti sospetti.

Annotare dettagliatamente tutte le dichiarazioni e i comportamenti sospetti (specificare le date, i soggetti coinvolti e le altre persone eventualmente presenti e redigere un resoconto accurato dei fatti o delle dichiarazioni verbali). Per garantire una descrizione accurata, è opportuno prendere appunti sul momento o

finché i fatti sono ben presenti nella memoria del funzionario. Dopo aver consultato il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare se è opportuno procedere comunque con la gara. Contattare l'autorità garante della concorrenza.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 3

Processo/attività : *Criteri di aggiudicazione*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, in considerazione dell'accresciuta discrezionalità tecnica riconosciuta all'amministrazione appaltante, attraverso l'attribuzione di un valore ad un criterio tale da preconstituire, nei confronti dei concorrenti, illegittime posizioni di vantaggio o talmente elevato da rendere praticamente superflui tutti gli altri.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti;
- b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Misure di contrasto ulteriori : Report semestrale dei responsabili di Area al Responsabile per la prevenzione della corruzione da pubblicare nel sito istituzionale dell'ente sull'applicazione motivata nelle procedure di appalto del sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 4

Processo/attività : *Valutazione delle offerte*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Discrezionalità della commissione giudicatrice nell'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta che può favorire una determinata impresa.

Misure di contrasto obbligatorie : Nelle gare con sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'eventuale articolazione dei criteri valutativi previsti dal bando in sub criteri, cui assegnare sub pesi o sub punteggi, deve essere prevista dalla stazione appaltante ed indicata nel bando, mentre non può essere stabilita dalla commissione giudicatrice dopo la presentazione delle offerte sia pure prima della loro apertura.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 5

Processo/attività : *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Il meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta è segnato, di fatto, da una elevata discrezionalità, a cui si accompagna spesso l'incapacità della stazione appaltante di effettuare una valutazione attendibile, con conseguente proliferazione del contenzioso sulle esclusioni o sulle mancate esclusioni dalla procedura di gara in ragione dell'anomalia dell'offerta formulata. L'esclusione automatica deve essere prevista nel bando nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo

più basso e le offerte presentino una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell' art. 86, comma 1, del codice dei contratti, e siano rispettati i limiti di importo del contratto stabiliti, per i lavori, dall'art. 122, comma 9 (importo inferiore o pari a 1 milione di euro) e, per i servizi e le forniture, dall'art. 124, comma 8 (importo inferiore o pari a 100.000 euro). Detta operazione, avendo carattere puramente matematico, non consente alla commissione di gara di esprimere alcuna discrezionalità sulla scelta dell'aggiudicatario. Nei contratti, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stazione appaltante valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara o in base ad elementi specifici, qualora l'offerta appaia anormalmente bassa. In ogni caso l'ente è tenuto a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti;
- b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 6

Processo/attività : *Procedure semplificate per l'aggiudicazione*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Utilizzo di procedure in economia e negoziate in violazione del criterio della rotazione dei partecipanti alla gara .

Misure di contrasto obbligatorie : nel caso in cui non sia possibile il ricorso al MEPA, l'individuazione degli operatori economici dovrà essere effettuata con criterio di rotazione tramite elenchi di fornitori predisposti dalla stazione appaltante favorendo la maggiore partecipazione possibile degli operatori economici idonei o, in assenza, con modalità "aperte" rispetto al mercato con la predisposizione di forme di pubblicità preventiva sul sito istituzionale al fine di estendere la possibilità di accesso alle commesse pubbliche ad una platea più ampia di operatori economici.

Misure di contrasto ulteriori :

- a) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione;
- b) verifica di conformità di tutti gli acquisti di beni e servizi prima della liquidazione delle fatture;
- c) espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. La mancata allegazione del codice di comportamento adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
- d) promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;
- e) istituzione registro degli affidamenti con procedura negoziata, recante le seguenti informazioni:
 - estremi provvedimento di affidamento;
 - oggetto della fornitura;
 - elenco degli operatori invitati;
 - operatore economico affidatario;
 - importo impegnato;
- f) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile dell' Area al Responsabile della prevenzione recante le informazioni desunte dal Registro;
- g) pubblicazione, a cura dei Referenti, del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 7

Processo/attività : *Revoca del bando*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Misure di contrasto obbligatorie : La revoca del bando, può essere disposta esclusivamente sulla base di tre presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto; c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. jus poenitendi).

Misure di contrasto ulteriori : Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione su provvedimenti di revoca dei bandi riportante i casi di revoca e la motivazione adotta conforme a legge e pubblicazione del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 8

Processo/attività : *Varianti in corso di esecuzione del contratto*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni

Misure di contrasto obbligatorie : E' vietata l'attuazione del principio dello ius variandi attraverso una generica clausola che preveda che "l'amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche all'oggetto del contratto quali, ad esempio: l'organizzazione ed estensione dei servizi, la soppressione di alcuni di essi, la durata degli interventi previsti, le modalità del loro svolgimento, nonché una diversa presenza del personale addetto. La redazione delle varianti e la loro approvazione va, comunque, effettuata nei limiti e con le modalità previste dal Codice e dall'art. 161 del DPR 207/2010

Misure di contrasto ulteriori : Riguardo alle varianti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo:

a) al fine di monitorare l'eccessivo ricorso a varianti in corso d'opera, i dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente, le varianti in corso d'opera approvate, relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) la comunicazione di cui al punto precedente deve riportare, per ciascuna variante, i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- oggetto dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo delle opere suppletive approvate in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 9

Processo/attività : *Subappalto*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

Misure di contrasto obbligatorie : L'esistenza dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto e per non incorrere in precise conseguenze sul piano civile e penale. Il subappalto o cottimo affidato senza preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.

Per poter essere autorizzato il subappalto è necessario che:

- all'atto dell'offerta, l'appaltatore abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare;
- l'appaltatore invii alla Stazione Appaltante idonea istanza di autorizzazione al subappalto con l'indicazione: dell'importo del contratto di subappalto, specificando la quota di oneri per la sicurezza; la categoria dei lavori che si intende subappaltare, il nominativo della ditta che eseguirà i lavori in subappalto;
- l'impresa subappaltatrice sia in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 codice contratti e di quelli di qualificazione necessari;
- l'impresa subappaltatrice dichiari la propria composizione societaria;
- l'impresa appaltatrice depositi presso la Stazione Appaltante copia del contratto di subappalto.

La Stazione Appaltante ricevuto quanto sopra, provvede ad eseguire l'istruttoria ed entro 30 giorni (per subappalti di importo superiore ad € 100.000,00) o entro 15 giorni (per subappalti di importo inferiore ad € 100.000,00) ed, eventualmente, autorizza. Trascorsi questi termini, laddove la documentazione presentata è idonea, si forma il "silenzio-assenso" e l'autorizzazione si intende concessa anche senza un apposito provvedimento.

Ai fini dell'istruttoria la Stazione Appaltante:

- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni;
- acquisisce la documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Adempimenti prima dell'inizio dei lavori in subappalto:

L'appaltatore deve, inoltre, inviare dopo l'autorizzazione e prima dell'inizio dei lavori alla Stazione appaltante l'avvenuta "denuncia" da parte dei subappaltatori all'INPS, INAIL, Cassa edile ed Ispettorato del Lavoro. Tali dati vengono confrontati con quelli contestualmente comunicati dalla s.a. agli stessi enti.

Adempimenti dopo l'inizio dei lavori in subappalto:

Ai fini del pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o dello stato finale dei lavori, i subappaltatori trasmettono, tramite l'affidatario, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti agli stessi subaffidatari, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate (Art. 118, 3° codice). Alla fine dei lavori, la Stazione Appaltante comunica all'Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL e Cassa edile una serie di dati relativi anche ai subaffidatari. In fase di esecuzione il direttore dei lavori a termini dell'articolo 148 del Regolamento o il direttore dell'esecuzione (per le forniture e servizi), provvederanno a monitorare le prestazioni dell'appaltatore e del subappaltatore accertando che le stesse avvengano nel rispetto dei documenti di sicurezza e che i relativi oneri siano corrisposti senza alcun ribasso rispetto all'importo indicato dai documenti dell'appalto (art. 10, c. 3 del Regolamento). Inoltre, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite la s.a. dovrà verificare la regolarità del Durc sia dell'affidatario che del subappaltatore. Qualora nella fase di monitoraggio si riscontrino l'esecuzione di prestazioni che eccedano quelle autorizzate per il subappalto, i soggetti competenti sono tenuti ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria a termini dell'articolo 21 della legge 646 del 1982 che punisce con l'arresto e con l'ammenda chiunque che, anche di fatto, conceda in subappalto o in cottimo, opere senza autorizzazione dell'autorità competente.

Misure di contrasto ulteriori : Riguardo ai subappalti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo.

I dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" per ciascuna opera appaltata l'elenco dei subappalti autorizzati dando atto per ciascuno delle seguenti verifiche effettuate:

verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;

verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni;

acquisizione della documentazione antimafia;

verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;

verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 10

Processo/attività : *Lavori eseguiti in somma urgenza*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Favorire soggetti in cambio di utilità

Misure di contrasto obbligatorie : La procedura della "somma urgenza" è disciplinata dall'art. 176 del DPR 207/2010, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/06 che disciplina i c.d. "lavori in economia". Tale procedura consente unicamente la "immediata esecuzione" dei lavori a seguito di verbale del RUP "per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità"; gli eventuali interventi successivi che non siano finalizzati a tale scopo richiedono l'ottemperanza alle consuete prescrizioni normative (p.e. la redazione di un progetto), potendo peraltro ricorrere a procedure speditive per l'affidamento dei lavori nel rispetto di quanto previsto dalla legge e/o dai regolamenti vigenti. Pertanto, al di fuori degli interventi di somma urgenza per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità e fatte salve le eventuali deroghe espressamente previste e motivate da specifiche ordinanze emanate dagli organi competenti, gli interventi devono seguire i consueti adempimenti normativi e procedurali, ivi compresi l'acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni. Ai sensi dell'art. 191, co. 3 del D.lgs. n. 267/2000, per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare. Trattasi di provvedimenti di carattere eccezionale, anche alla luce dei principi comunitari in materia di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, nonché economicità nella scelta del contraente, recepiti dall'art. 2 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

Misure di contrasto ulteriori :

a) istituzione registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:

- estremi provvedimento di affidamento;

- oggetto della fornitura;

- operatore economico affidatario;

- importo impegnato e liquidato.

b) Pubblicazione semestrale dei dati sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente."

Struttura organizzativa competente : Area Tecnica – Assetto del Territorio

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Scheda n. 11

Processo/attività : *Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (importo massimo pari a 40.000) al fine di favorire un'impresa.

Misure di contrasto obbligatorie:

Utilizzo del MEPA per acquisizione di servizi e forniture

Misure di contrasto ulteriori :

a) previsione regolamentare di importo inferiore a quello previsto dalla legge al fine di rendere meno agevole il ricorso a tale procedura connotata da alta discrezionalità;

b) istituzione registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- estremi provvedimento di affidamento;

- oggetto della fornitura;

- operatore economico affidatario;

- importo impegnato e liquidato;

c) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione indicante i dati riportati nel registro e, inoltre :

- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;

- somme spese/stanziamenti assegnati;

c) pubblicazione del report, a cura del Referente, sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 12

Processo/attività : *Ritardo nell'ultimazione dei lavori*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Mancata applicazione di penali nel caso di ritardo nell'ultimazione dei lavori

Misure di contrasto obbligatorie : i Responsabili di Area comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente i lavori pubblici ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:

- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;

- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;

- data di effettiva ultimazione dei lavori;

- giorni concessi per eventuali proroghe;

- giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale;

- avvenuta applicazione della penale.

Struttura organizzativa competente : Area Tecnica – Assetto del Territorio

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Scheda n. 13

Processo/attività : *Riserve e accordi bonari*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Accordi e riserve a favore dell'impresa per accordi illeciti

Misure di contrasto ulteriori : i Responsabili di Area comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente per i lavori pubblici con collaudo approvato, di competenza delle loro strutture, indicando distintamente, per ciascun lavoro collaudato:

- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;
- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;
- importo contrattuale iniziale;
- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;
- importo delle riserve richieste dall'esecutore;
- importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario;
- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo.

Struttura organizzativa competente : Area Tecnica – Assetto del Territorio

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Scheda n. 14

Processo/attività : *Pagamento fatture fornitori*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) Osservanza dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o legali.

Misure di contrasto ulteriori : Periodico report (semestrale) da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e dei motivi di eventuale deroga.

Struttura organizzativa competente : Area Economico - Finanziaria

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 15

Processo/attività : *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione dei vantaggi;
- c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
- d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:
 - a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Misure di contrasto ulteriori : Predisposizione e adeguata pubblicizzazione di bandi e/o avvisi per l'accesso a benefici specifici previsti da leggi e/o regolamenti.

Nei bando devono essere indicati:

- l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
- i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
- le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
- se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;
- i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi;
- le modalità di erogazione del contributo.

Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune.

La valutazione dei programmi di attività dei richiedenti potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo, piuttosto che al solo dirigente responsabile .

Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 16

Processo/attività : *Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)*

Livello di rischio :

Fattori di rischio: Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
- b) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
- c) verifica assenza conflitto di interessi;

Misure di contrasto ulteriori :

- a) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
- b) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" su:
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 17

Processo/attività : *Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA e della documentazione necessaria riportata in ciascuna scheda procedimentale;
- b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per il controllo;
- c) verifica assenza conflitto di interessi;
- d) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
- e) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” riportante:
 - numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
 - numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
 - numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati;
 - numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;
 - indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela;
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate.
- f) nel report debbono essere indicati i motivi del mancato accertamento e le eventuali misure adottate, anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di competenza dei dirigenti, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.

Misure di contrasto ulteriori :

Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Area di rischio : Procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze

Scheda n. 18

Processo/attività : *Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Misure di contrasto obbligatorie:

- a) il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:
 - rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essa attribuito;
 - inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea al proprio svolgimento, da accertare per mezzo di apposita ricognizione;
 - determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;
 - definizione della natura temporanea dell'incarico altamente qualificato
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- b) modalità di scelta del contraente attuate con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e sulla base della convenienza dell'offerta economica.

Misure di contrasto ulteriori :

L'Ente pubblica semestralmente e relativamente ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi;
- d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Area

Scheda n. 19

Processo/attività : *Acquisizione e progressione del personale*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari . Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già nei ruoli dell'Ente;
- b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
- c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)
- d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelle procedure.

Struttura organizzativa competente : Area Amministrativa

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Area di rischio : Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale

Scheda n. 20

Processo/attività : *Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità

Misure di contrasto obbligatorie : Applicazione Legge 39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità ed incompatibilità e monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i dipendenti, amministratori e ai membri dei c.d.a. della società partecipate.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

Area di rischio : Gestione del patrimonio

Scheda n. 21

Processo/attività : *Utilizzo occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità opportunità. Disomogeneità della valutazione.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) osservanza dei Regolamenti comunali per uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;
- b) pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalità d'accesso;
- c) definizione schema tipo di domanda.

Struttura organizzativa competente : **Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Area**

Scheda n. 22

Processo/attività : *Locazioni immobiliari*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) rispetto delle procedure e delle attività di pubblicizzazione degli avvisi da effettuare sulla base di apposito regolamento;
- b) perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore.

Struttura organizzativa competente : **Area Tecnica – assetto del Territorio**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Area**

Area di rischio : Tributi

Scheda n. 23

Processo/attività : *Controlli/accertamenti sui tributi dovuti*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Assenza criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;
- b) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo;
- c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;
- d) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.

Struttura organizzativa competente : **Area Economico-Finanziaria**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Area**

Area di rischio : Salute pubblica e pubblica incolumità

Scheda n. 24

Processo/attività : *Ordinanze con tingibili e urgenti*

Livello di rischio :

Fattori di rischio : Atipicità del provvedimento

Misure di contrasto :

- Redazione, a cura del Responsabile di Area competente, di una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo
- Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
- Monitoraggio e report semestrale delle schede di verifica redatte;
- Pubblicazione report dei controlli effettuati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Struttura organizzativa competente : Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Area

PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

| Azioni | Frequenza | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 2014 | 2015 | 2016 |
| Definizione struttura organizzativa con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione | Immediata | | |
| Nomina per ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente di un Referente | Immediata | | |
| Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti | Immediata | | |
| Aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio |
| Individuazione con procedura di concertazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali | Entro il 31 maggio | | |
| Rivisitazione dell'attuale disciplina regolamentare per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità | Entro il 30 aprile | | |
| Trasmissione da parte del Responsabile di area - Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre |
| Segnalazione da parte del Responsabile di area- Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre |
| Coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici e raccolta dei contributi sullo schema di Piano da aggiornare forniti anche via web | Entro il 30 ottobre | Entro il 30 ottobre | Entro il 30 ottobre |
| Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| di area, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione ai diretti interessati | | | |
| Elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Responsabili di area - Referenti, del Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo e trasmissione alla Giunta comunale per la relativa approvazione | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre |
| Presentazione da parte dei Dirigenti Referenti del rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico | Entro il 1° dicembre | Entro il 1° dicembre | Entro il 1° dicembre |
| Pubblicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta | Entro il 15 dicembre | Entro il 15 dicembre | Entro il 15 dicembre |
| Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione da parte della Giunta comunale | | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio |
| Trasmissione del Piano di prevenzione della corruzione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento regionale delle autonomie locali, al Prefetto e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" | Entro il 15 febbraio | Entro il 15 febbraio | Entro il 15 febbraio |

CONTROLLI E MONITORAGGI

I report elaborati dai responsabili sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, a cura degli stessi, pubblicati nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

| Controlli e monitoraggi | Report | Frequenza | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dell'ordine cronologico di trattazione | Report indicante, per l'Area di competenza: 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento (nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo); 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione | Report indicante il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel Piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |

| | | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | <p>autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p> | | | |
| <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> | <p>Report recante, per ciascun affidamento, le seguenti informazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CIG; - Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente; - Oggetto del lotto identificato dal CIG; - Procedura di scelta del contraente (motivazione del ricorso al sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso); - Elenco degli operatori economici invitati alla procedura (nel caso di procedura negoziata); - Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - Eventuale revoca del bando e indicazione dei relativi motivi; - Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture; - per i subappalti autorizzati le seguenti verifiche effettuate: | <p>Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)</p> | <p>Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)</p> | <p>Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente; • verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni; • acquisizione della documentazione antimafia; • verifica della presenza dei requisiti di legge in capo al subappaltatore; - Per ciascuna variante in corso d'opera approvata i seguenti elementi : <ul style="list-style-type: none"> • importo delle opere suppletive approvate in variante; • indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante; • eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte; - Data di effettiva ultimazione lavori, servizi o forniture; - giorni concessi per eventuali proroghe; - giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale; - avvenuta applicazione della penale; - nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione; - data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | <p>esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo contrattuale iniziale; - importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale; - importo delle riserve richieste dall'esecutore; - importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario; - importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo. | | | |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | <p>Report sulle procedure di somma urgenza recante le seguenti informazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto dei lavori - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Affidamenti diretti | <p>Report sugli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Pagamento fatture | <p>Report indicante il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento e dei</p> | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | tempi, contrattuali o legali di pagamento e dei motivi di eventuale deroga | | | |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Report concernente gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA) | Report indicante : - numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute; - numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati; - numero di provvedimenti di divieto di | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | <p>prosecuzione dell'attività adottati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente; - indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate. | | | |
| Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza | <p>Report indicante per ciascun incarico conferito :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi; d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Ordinanze con tingibili e urgenti | Report semestrale delle schede di verifica redatte | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Incarichi di vertice dirigenziali | Presentazione all'atto del conferimento dell'incarico | Immediato | Immediato | Immediato |

| | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | dirigenziale di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e nel corso dell'incarico di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|