



**COMUNE DI PEDACE  
PROVINCIA DI COSENZA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016/2018**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n° 6 del 29/01/2016

## **Premessa.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- ✓ analisi del contesto
- ✓ mappatura dei processi
- ✓ valutazione del rischio
- ✓ trattamento del rischio
- ✓ coordinamento tra PTPC e piano della performance
- ✓ coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- ✓ monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- ✓ L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- ✓ La mappatura dei processi, tenendo presente che per gli enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- ✓ La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- ✓ Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | ANALISI DEL CONTESTO    | A - ESTERNO  |
|   |                         | B - INTERNO  |
| 2 | MAPPATURA DEI PROCESSI  | A - INDIVIDUAZIONE AREE<br>B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI |
| 3 | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | A - IDENTIFICAZIONE                                    |
|   |                         | B - ANALISI  |
|   |                         | C - PONDERAZIONE                                       |
| 4 | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE                       |
|   |                         | B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE                        |

## CONTESTO

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pedace è posto nella Presila cosentina e dista a soli pochi chilometri dalla città di Cosenza. Benché considerata una area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale, la stessa, proprio in virtù della vicinanza al capoluogo, viene interessata da eventi, se pur sporadici, che lasciano intuire tentativi di infiltrazioni criminose nella società civile. Il vasto territorio del Comune di Pedace si estende anche sull'altopiano della Sila dove è posta la località di Loriga, una località quest'ultima prettamente a vocazione turistica, dove sono presenti numerose attività turistico ricettive. Quest'area proprio per la sua vocazione turistica è interessata da ingenti finanziamenti pubblici a valere sul Piano Operativo Regionale nell'ambito degli aiuti da parte della Comunità Europea. Nella medesima località di Loriga è in corso la realizzazione dei nuovi impianti di risalita con il conseguente ammodernamento delle già esistenti piste da sci. La realizzazione dei nuovi impianti ha creato una aspettativa di un ulteriore sviluppo turistico che ha reso conseguentemente più dinamico il mercato immobiliare. Viceversa non è degno di nota l'espansione residenziale presso il Centro Abitato di Pedace, pressoché inesistente dal più di un decennio. Negli ultimi anni il Comune è interessato dall'arrivo di immigrati di provenienza sia dagli Stati membri della Comunità Europea sia da Paesi extracomunitari. Gli stessi sono nella maggior parte impiegati nell'edilizia, in agricoltura ed in attività di assistenza alla persona come badanti. E' inoltre da segnalare l'istituzione da parte dell'Ente di un centro SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) autorizzato all'accoglimento di rifugiati minori. La gestione del centro è stata affidata ad una cooperativa sociale.

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

##### Organi d'indirizzo

Giunta comunale composta da : Sindaco ,Vice Sindaco, Assessore.

Consiglio Comunale composto da: n.8 Consiglieri di maggioranza e n.3 di minoranza

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio , il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

## **Struttura organizzativa**

Il Comune di Pedace è organizzato in tre Settori :

1. Amministrativo
2. Finanziario-Contabile-Tributi
3. Tecnico -Vigilanza

Il **Settore Amministrativo**, composto dal Responsabile del Settore e n.3 dipendenti, comprende i seguenti servizi:

- ✓ Amministrativo
- ✓ Segreteria
- ✓ Servizi sociali affari generali
- ✓ Protocollo, notifiche, gestione albo pretorio,
- ✓ Affari legali, affari istituzionali, contenzioso
- ✓ Ufficio relazioni con il pubblico
- ✓ Personale
- ✓ Istruzione, Cultura, Servizi trasporti scolastici, Biblioteca
- ✓ Sport e tempo libero.
- ✓ Demografico
- ✓ Elettorale
- ✓ Statistica
- ✓ Giudici popolari
- ✓ Servizi informatici
- ✓ Notifiche

Il **Settore Economico Finanziario**, composto dal Responsabile del Settore e n. 2 dipendenti, comprende i seguenti servizi:

- ✓ Bilancio
- ✓ Economato
- ✓ Stipendi, liquidazioni
- ✓ Pubblicità
- ✓ Tributi, ruoli e riscossioni, imposte e tasse
- ✓ Affissioni
- ✓ Programmazione finanziaria

Il **Settore Tecnico Urbanistico**, composto dal Responsabile del Settore e n. 12 dipendenti, comprende i seguenti servizi:

- ✓ Strumenti urbanistici
- ✓ Edilizia pubblica e privata
- ✓ Progettazione e direzione lavori
- ✓ Gestione lavoratori
- ✓ Politiche della casa, alloggi popolari

- ✓ Servizi di igiene ambientale, verde urbano
- ✓ Lavori pubblici inerenti strade, verde pubblico attrezzato, idrico, fognario, depurativo, arredo urbano, edilizia pubblica
- ✓ Espropri, protezione civile
- ✓ Contratti, gestione fitti comunali, gestione ordinaria strade e piazze, pulizia ordinaria stabili comunali
- ✓ Gestione impianti sportivi, Cimitero, pubblica illuminazione, Edilizia scolastica
- ✓ Patrimonio
- ✓ Inventario

#### **I Responsabili di Settore:**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. , comma 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs n. 165/2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, (artt. 16 e 55 bis d.lgs n. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.C.P. ( art. 1 comma 14, della l. n. 190 del 2012).

#### **Obiettivi e strategie**

Gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente sono:

1. Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.113 del 30/12/2015
2. Bilancio 2016/2018 in fase di predisposizione;
3. Programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.79 del 30/09/2015
4. Programma fabbisogno del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 11/12/2015
5. Piano di informatizzazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 11/02/2015

Inoltre il Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, quali il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Regolamento per le attività extra lavorative dei dipendenti comunali, il Regolamento sui controlli interni nella fase successiva.

**Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:**

- A. affidamento di contratti
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

**ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| PROCESSO                          | ORIGINE DEL PROCESSO  | RISULTATO ATTESO   | RESPONSABILE  | ATTIVITA'                                   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|
| <b>Reclutamento del personale</b> | Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le Scadenze del DUP | Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi | Responsabile del Settore Amministrativo<br><br>La Giunta provvede all'approvazione della proposta | Programmazione – ricognizione eccedenze     | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare         |
|                                   |   |  |   | Scelta della modalità di reclutamento       | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                                      |
|                                   |   |  |   | Predisposizione dell'avviso di reclutamento | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  |
|                                   |   |  |   | Pubblicizzazione dell'avviso                | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi               |
|                                   |   |  |   | Nomina della commissione                    | Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili  |
|                                   |   |  |   | Elaborazione delle prove                    | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente<br><br>Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico |
|                                   |   |  |   | Svolgimento delle prove                     | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)<br><br>Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente                              |
|                                   |   |  |   | Valutazione delle prove                     | Mancata predisposizione di una griglia di criteri<br><br>Mancato rispetto dei criteri di valutazione  |



|                          |   |   |  |   |  |
|--------------------------|---|---|--|---|--|
|                          |   |   |  | Publicizzazione degli esiti               | Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi |
| Progressioni di carriera | Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti | Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato | Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione)<br><br>Responsabile del Settore Amministrativo | Definizione e Valutazione dei presupposti | Predisposizione di criteri ad personam                             |

**AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI**

| PROCESSO                      | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE   | ATTIVITA'   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   |
|-------------------------------|----------------------|---|--|---|--|
| Programmazione dei fabbisogni | D'ufficio            | Definizione del Fabbisogno di opere pubbliche/servizi forniture nel medio periodo | Giunta Comunale/<br>Ufficio tecnico<br><br>Proposte elaborate dai singoli responsabili | Elaborazione programma opere pubbliche            | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati  |
| Progettazione                 | D'ufficio            | Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione                            | Responsabili di Settore  | Definizione dell'oggetto dell'affidamento         | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti   |
| Selezione del contraente      | D'ufficio            | Individuazione delle migliori condizioni di mercato                               | Responsabili di Settore  | Individuazione della modalità di affidamento      | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali<br>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione<br>Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali |
|                               |                      |   |  | Predeterminazione dei requisiti di qualificazione |  |
|                               |                      |   |  | Predeterminazione del cronoprogramma              |  |
|                               |                      |   |  | Valutazione delle offerte                         | Valutazione in violazione dei requisiti  |
|                               |                      |   |  | Procedure negoziate                               | Violazioni del principio di trasparenza  |

|  |           |  |                         |   |   |
|--|-----------|--|-------------------------|---|---|
| Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto | D'ufficio | Affidamento al miglior contraente selezionato                        | Responsabili di Settore | Affidamenti diretti                         | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa<br>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento  |
|  |           |  |                         | Revoca del bando                            | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  |
| Esecuzione del contratto                         |           | Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti |                         | Varianti                                    | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra |
|  |           |  |                         | Subappalto                                  | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br><br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   |
| Rendicontazione del contratto                    | D'ufficio | Verifica della corretta esecuzione del contratto                     | Responsabili di Settore | Approvazione della contabilità              | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  |
| Liquidazione del corrispettivo                   | D'ufficio | Verifica del corretto importo da liquidare                           | Responsabili di Settore | Predisposizione documento di liquidazione   |   |
| Acquisizione di beni                             | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente                                 | Responsabili di Settore | Individuazione del fornitore/aggiudicazione | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente  |
| Acquisizione di servizi                          | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente                                 | Responsabili di Settore | Individuazione del fornitore/aggiudicazione |   |

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO  
SUI DESTINATARI**

| PROCESSO  | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO                          | RESPONSABILE                 | ATTIVITA'                                   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|---|----------------------|---|------------------------------|---|---|
| Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio      | Istanza di parte     | Autorizzazione interventi edilizi /       | Responsabile Settore tecnico | Istruttoria per verifica requisiti          | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                           |
|   |                      |   |                              | Richiesta integrazioni/preavviso di diniego | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento                                    |
|   |                      |   |                              | Eventuale parere commissione paesaggistica  | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento                                       |
| Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard | Istanza di parte     | verifica su trasformazioni del territorio | Responsabile Settore tecnica | /   | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                   |
| Realizzazione di opere a scomputo   | Istanza di parte     |   | Responsabile Settore tecnica | /   | Sovrastima del valore delle opere a scomputo  |
| Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo                       | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnica | /   | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato |
| Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti                                     | Su istanza di parte  |   | Responsabile Settore tecnica | /   | Omesso controllo/controllo sommario   |

|                                     |                               |  |   |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|--|--|
| famigliari                          |                               |  |   |  |  |
| Concessioni di uso di beni pubblici | Su istanza di parte           | Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati         | Responsabile Settore tecnica  | /  | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum |
| Trasferimento di residenza          | D'ufficio/su istanza di parte | Corretta tenuta anagrafe comunale                              | Ufficio demografico/polizia locale                                  | Sopralluogo p.l.                         | Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza                                     |
| Gestione giuridica del personale    | Su istanza di parte           | Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio | Responsabile del Settore Amministrativo<br>Responsabile finanziario | Autorizzazione e contabilizzazione ferie | Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti  |
|                                     |                               |  |   | Autorizzazione permessi retribuiti       | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
|                                     |                               |  |   | Autorizzazione aspettative               | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
| Rilascio contrassegno invalidi      | Su istanza di parte           | Agevolare la Mobilità di Persone con invalidità                | Polizia locale  | /  | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
| Concessione aree mercatali          | Su istanza di parte           | Istituire il mercato comunale                                  | Polizia locale  | /  | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

| PROCESSO   | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE  | ATTIVITA'  | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   |
|--|----------------------|---|---|--|--|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Su istanza di parte  | Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale | Responsabile del Settore Amministrativo                             |  | Elusione delle graduatorie<br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità   |
| Erogazione contributi economici  | Su istanza di parte  | Sostegno a Soggetti in difficoltà   | Responsabile del Settore Amministrativo                             |  | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità  |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilasci di titoli autorizzatori  | Su istanza di parte  |   |   |  | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste |
| Gestione economica del personale   | D'ufficio            | gestione trattamento economico ordinario e accessorio                             | Responsabile del Settore Amministrativo<br>Responsabile finanziario | Autorizzazione a prestazioni straordinarie                       | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
|  |                      |   |   | Rilevazione dello straordinario                                  | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione   |
|  |                      |   |   | Trasmissione dati a soggetto terzo<br>Elaboratore degli stipendi | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   |
| Concessione patrocini  | Su istanza di parte  | Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi socio/culturali                       | Giunta Comunale   | /  | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti   |

**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

| PROCESSO                                 | ORIGINE DEL PROCESSO    | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE            | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|--|-------------------------|---|-------------------------|-----------|---|
| Conferimento incarichi per pareri        | Responsabili di Settore | Ottenere pareri pro veritate che possano essere Valutati a Sostegno della motivazione di un provvedimento | Responsabile di Settore | /         | Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico                      |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Responsabili di Settore | Tutelare in Giudizio gli interessi dell'Ente  | Responsabile di Settore | /         | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico |

**INCARICHI E NOMINE**

| PROCESSO   | ORIGINE DEL PROCESSO           | RISULTATO ATTESO   | RESPONSABILE                 | ATTIVITA'                          | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|--|--------------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|---|
| Nomina responsabile per la sicurezza                       | D'ufficio                      | Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro | Responsabile Settore tecnica | /                                  | Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza |
| Nomina medico competente                                   | D'ufficio                      |  | Responsabile Settore tecnica |                                    |   |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Istanza singolo del dipendente | Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito | Segretario Comunale          | Predefinizione di limiti e criteri | Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam                          |



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

| PROCESSO                | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO            | RESPONSABILE                            | ATTIVITA'  | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   |
|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---|--|--|
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | D'ufficio            | Gestione dei beni comunali  | Responsabile finanziario                | Inserimento nuovi acquisti nell'inventario               | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    |
|                         |                      |                             | Responsabile Settore tecnica            | Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                |
|                         |                      |                             | Responsabile Settore tecnica            | Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita                | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale |
| GESTIONE DELLE ENTRATE  | D'ufficio            | Curare le entrate dell'Ente | Responsabile finanziario                | Formazione dei ruoli                                     | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   |
|                         |                      |                             | Responsabile finanziario                | Sgravi   | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  |
|                         |                      |                             | Responsabile Settore amministrativa     | Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa      | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   |
|                         |                      |                             | Polizia locale                          | Aree mercatali - spunta                                  | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti<br>Mancato versamento dei soldi incassati          |
|                         |                      |                             | Responsabile finanziario/polizia locale | Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP             | Concessione dell'occupazione senza pagamento   |

|                         |           |                       |                             |                      |   |
|-------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|---|
| GESTIONE<br>DELLE SPESE | D'ufficio | Gestione<br>pagamenti | Responsabile<br>finanziario | Gestione economato   | Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio                         |
|                         |           |                       | Tutti i responsabili        | Liquidazione fatture | Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione |
|                         |           |                       | Responsabile<br>finanziario | Pagamenti fatture    | Deliberato ritardo nei pagamenti  |

**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

| PROCESSO  | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE  | ATTIVITA'   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI                                       |
|-----------|----------------------|---|---|---|--|
| CONTROLLI | D'ufficio            | Verifica di Conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati | Responsabile Settore tecnica                                | Controlli su SCIA   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|           | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnica/polizia locale                 | Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|           | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnica/polizia locale                 | Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|           | D'ufficio            |   | Tutti i responsabili  | Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|           | Su istanza di parte  |   | Responsabile Settore tecnica/polizia locale                 | Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|           | SANZIONI             |   | D'ufficio   | Reagire a violazioni dell'ordinamento   | Polizia locale   |
| D'ufficio |                      | Responsabile Settore tecnica/polizia locale                               | Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze |   | Omessa contestazione   |

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

| punteggi<br>0 | Probabilità di manifestazione di<br>eventi corruttivi | Entità dell'impatto dell'evento<br>corruttivo                              |
|---------------|---|--|
| 0             | Nessuna probabilità di<br>manifestazione              | Nessun impatto   |
| 1 – 2         | bassa probabilità di manifestazione                   | Basso impatto  |
| 2             | discreta probabilità di<br>manifestazione             | Impatto significativo in una<br>delle dimensioni (economica,               |
| 4-5           | elevata probabilità di manifestazione                 | Impatto significativo in due o più<br>direzioni (economica, organizzativa, |

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

| RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | VALUTAZIONE PROBABILITÀ<br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO<br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|---|---|--|--------------------|
| PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE       | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | 2   | 2  | <b>4</b>           |
| SCELTA DELLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO           | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                              | 2   | 2  | <b>4</b>           |
| PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO     | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO                    | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi       | 4   | 2  | <b>8</b>           |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE                        | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili  | 4   | 3  | <b>12</b>          |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                        | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente   | 4   | 3  | <b>12</b>          |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                        | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico  | 3   | 3  | <b>9</b>           |

|                         |  |   |   |          |
|-------------------------|--|---|---|----------|
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)   | 3 | 3 | <b>9</b> |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | 3 | 3 | <b>9</b> |

|   |   |   |   |          |
|---|---|---|---|----------|
| VALUTAZIONE DELLE PROVE   | Mancato rispetto dei criteri di valutazione                         | 3 | 3 | <b>9</b> |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE   | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi | 3 | 2 | <b>6</b> |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA<br><br>DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam                              | 3 | 2 | <b>6</b> |

| AFFIDAMENTO<br>CONTRATTI<br>Attività'               | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | VALUTAZIONE<br>PROBABILITA'<br><br>(caratteristiche del processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità, valore<br>economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE<br>IMPATTO<br><br>(economico,<br>organizzativo,<br>reputazionale) | MISURA DEL<br>RISCHIO |
|---|--|---|---|-----------------------|
| PROGRAMMAZIONE DEI<br>FABBISOGNI                    | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in<br>compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre<br>un utile  | 3   | 4   | <b>12</b>             |
| DEFINIZIONE<br>DELL'OGGETTO DI<br>AFFIDAMENTO       | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli<br>affidamenti  | 4   | 2   | <b>8</b>              |
| INDIVIDUAZIONE DELLE<br>MODALITA' DI<br>AFFIDAMENTO | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali<br>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione  | 4   | 4   | <b>16</b>             |
| PREDETERMINAZIONE<br>REQUISITI DI<br>QUALIFICAZIONE | Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali  |   |   |                       |
| PREDETERMINAZIONE<br>DEL<br>CRONOPROGRAMMA          |  |   |   |                       |
| VALUTAZIONE DELLE<br>OFFERTE                        | Valutazione in violazione dei requisiti  | 2   | 3   | <b>6</b>              |
| PROCEDURE<br>NEGOZiate                              | Violazioni del principio di trasparenza  | 4   | 4   | <b>16</b>             |
| AFFIDAMENTI DIRETTI                                 | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della<br>normativa. Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio.<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento | 4   | 4   | <b>16</b>             |



|  |   |   |   |           |
|--|---|---|---|-----------|
| REVOCA DEL BANDO   | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  | 2 | 2 | <b>4</b>  |
| VARIANTI   | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | 3 | 3 | <b>9</b>  |
| SUBAPPALTI   | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br><br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   | 2 | 2 | <b>4</b>  |
| APPROVAZIONE<br>CONTABILITA'                                   | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  | 3 | 3 | <b>9</b>  |
| PREDISPOSIZIONE<br>DOCUMENTI<br>LIQUIDAZIONE                   |   |   |   |           |
| INDIVIDUAZIONE<br>CONTRAENTE per acquisto<br>di beni e servizi | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge  | 4 | 4 | <b>16</b> |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTOECONOMICO DIRETTO -Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | VALUTAZIONE PROBABILITA<br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità,rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO<br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|--|---|--|--|--------------------|
| PERMESSI DI COSTRUIRE-ISTRUTTORIA                                    | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                           | 2  | 4  | <b>8</b>           |
| PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO                 | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento                                    | 2  | 2  | <b>4</b>           |
| PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA                                     | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento                                       | 2  | 2  | <b>4</b>           |
| DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI  | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                   | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| OPERE A SCOMPUTO   | Sovrastima del valore delle opere a scomputo  | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO                                   | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI                                      | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento     | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| TRASFERIMENTO DI RESIDENZA   | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza            | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI  | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum      | 4  | 3  | <b>12</b>          |

|   |  |   |   |          |
|---|--|---|---|----------|
| GESTIONE GIURIDICA<br>PERSONALE - FERIE | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti | 3 | 1 | <b>3</b> |
| AUTORIZZAZIONE<br>PERMESSI RETRIBUITI   | Autorizzazione in difetto dei requisiti  | 3 | 1 | <b>3</b> |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | VALUTAZIONE PROBABILITÀ<br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO<br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|--|--|---|--|--------------------|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Elusione graduatorie<br><br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità   | 4   | 3  | <b>12</b>          |
| Erogazione contributi economici  | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità  | 4   | 2  | <b>8</b>           |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori   | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari   | Autorizzazione in difetto dei presupposti  | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario   | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione   | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi                               | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| Concessione patrocini  | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti   | 3   | 3  | <b>9</b>           |

| AFFARI LEGALI E<br>CONTENZIOSO -Attività'   | POSSIBILI E VENTI RISCHIOSI   | VALUTAZIONE<br>PROBABILITA<br><br>(caratteristiche del processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità, valore<br>economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE<br>IMPATTO<br><br>(economico,<br>organizzativo,<br>reputazionale) | MISURA DEL<br>RISCHIO |
|---|---|--|---|-----------------------|
| Conferimento incarichi per<br>pareri        | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui<br>concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi<br>diversi da quello pubblico               | 3  | 3   | <b>9</b>              |
| Conferimento incarichi per<br>tutela legale | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di<br>comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare<br>interessi diversi da quello pubblico | 3  | 3   | <b>9</b>              |

| INCARICHI E NOMINE-<br>Attività'                                | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | VALUTAZIONE<br>PROBABILITA'<br><br>(caratteristiche del processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità, valore<br>economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE<br>IMPATTO<br><br>(economico,<br>organizzativo,<br>reputazionale) | MISURA DEL<br>RISCHIO |
|---|---|---|---|-----------------------|
| Nomina rappresentanti del<br>Comune presso terzi                | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di<br>interessi                 | 3   | 5   | <b>15</b>             |
| Nomina rappresentanti del<br>Consiglio Comunale presso<br>terzi | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di<br>interessi                 | 3   | 5   | 15                    |
| Nomina responsabile per la<br>sicurezza                         | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi<br>carenze in materia di sicurezza | 3   | 3   | <b>9</b>              |
| Nomina medico competente  | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi<br>carenze in materia di sicurezza | 3   | 3   | <b>9</b>              |
| Autorizzazione incarichi extra<br>istituzionali ai dipendenti   | Criteri ad personam   | 4   | 4   | <b>16</b>             |

| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | VALUTAZIONE PROBABILITA<br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità,rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO<br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|--|--|--|--|--------------------|
| Inserimento nuovi acquisti nell'inventario                     | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    | 4  | 2  | <b>8</b>           |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni       | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                | 3  | 4  | 12                 |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita                      | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | 2  | 4  | <b>8</b>           |
| Formazione dei ruoli   | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   | 4  | 4  | <b>16</b>          |
| Sgravi   | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  | 4  | 4  | <b>16</b>          |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa            | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| Aree mercatali - spunta  | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati             | 4  | 3  | <b>12</b>          |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP                   | Concessione dell'occupazione senza pagamento   | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| Gestione economato   | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio  | 4  | 4  | <b>16</b>          |
| Liquidazione fatture   | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione                   | 3  | 3  | <b>9</b>           |
| Pagamenti fatture  | Deliberato ritardo nei pagamenti   | 3  | 3  | <b>9</b>           |

| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'  | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI                                       | VALUTAZIONE PROBABILITA<br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO<br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|--|---|--|--------------------|
| Controlli su SCIA   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | <b>12</b>          |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | 12                 |
| Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | <b>12</b>          |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3   | 3  | <b>9</b>           |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3   | 4  | <b>12</b>          |
| Contestazione sanzioni cds  | Omessa contestazione   | 4   | 4  | <b>16</b>          |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze   | Omessa contestazione   | 4   | 4  | <b>16</b>          |



| RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO   |
|--|---|--------------------|---|
| PROGRAMMAZIONE-<br>RICOGNIZIONE<br>ECCEDEXENZE   | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | <b>2</b>           | Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del Settore in merito all'effettiva necessità dell'assunzione |
| SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO           | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                              | <b>2</b>           | Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale   |
| PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO      | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  | <b>9</b>           | Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento   |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO                     | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi       | <b>12</b>          | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie   |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE                         | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili  | <b>16</b>          | Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.  |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                         | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente   | <b>12</b>          | Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere   |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                         | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico  | <b>16</b>          | Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire  |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE                          | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)  | <b>9</b>           | Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE  | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | <b>16</b> | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)                                      |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE  | Mancato rispetto dei criteri di valutazione  | <b>12</b> | Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale                          |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE  | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi                                  | <b>6</b>  | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie   |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam   | <b>6</b>  | Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione |

| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO  |
|--|---|--------------------|--|
| PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI                    | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile | <b>12</b>          | Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato  |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO          | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti  | <b>8</b>           | Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento  |
| INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO    | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali<br>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione             | <b>16</b>          | Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione   |
| PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE    | Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali   |                    | Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici  |
| PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA             |   |                    | La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.  |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE                        | Valutazione in violazione dei requisiti   | <b>6</b>           | Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.<br><br>Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo |
| PROCEDURE NEGOZiate                              | Violazioni del principio di trasparenza   | <b>16</b>          | La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.   |
| AFFIDAMENTI DIRETTI                              | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa  | <b>16</b>          | Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che   |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento  |           | consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.<br><br>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01 |
| REVOCA DEL BANDO   | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  | <b>4</b>  | Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca  |
| VARIANTI   | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | <b>9</b>  | Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.                                       |
| SUBAPPALTI   | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br><br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   | <b>4</b>  | Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.  |
| APPROVAZIONE CONTABILITA'                                | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  | <b>9</b>  | Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione   |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE                |   |           |   |
| INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge  | <b>16</b> | Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.   |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO  |
|---|--|--------------------|--|
| PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA                                       | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                                    | 8                  | Esercizio controllo successivo di regolarità   |
| PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO                    | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento   | 4                  | Esercizio controllo successivo di regolarità   |
| PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA  | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento  | 4                  | Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)                                |
| DETERMINAZINE MONETIZZAZIONI  | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                            | 9                  | Redazione di apposita relazione da parte del RUP   |
| OPERE A SCOMPUTO  | Sovrastima del valore delle opere a scomputo   | 9                  |  |
| VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO                                      | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato          | 9                  |  |
| DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI   | Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento | 9                  | Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07) |
| TRASFERIMENTO DI RESIDENZA  | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza                     | 9                  | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI   | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum               | 12                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE                                    | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti   | 3                  | Informatizzazione e tracciabilità del processo   |
| AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI                                      | Autorizzazione in difetto dei requisiti  | 3                  | Informatizzazione e tracciabilità del processo   |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO  |
|--|--|--------------------|--|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Elusione graduatorie<br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità   | <b>12</b>          | Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale |
| Erogazione contributi economici  | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità  | <b>8</b>           |  |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori   | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste | <b>9</b>           | Rigorous rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria   |
| Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari   | Autorizzazione in difetto dei presupposti  | <b>9</b>           | Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti  |
| Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario   | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione   | <b>9</b>           | Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie   |
| Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi                               | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   | <b>9</b>           | Verifica semestrale del costo del personale  |
| Concessione patrocini  | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti   | <b>9</b>           | Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione  |

| AFFARI LEGALI E<br>CONTENZIOSO -Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | MISURA DEL<br>RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO   |
|--|---|-----------------------|---|
| Conferimento incarichi per pareri        | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico               | 12                    | Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 12                    |   |

| INCARICHI E NOMINE-Attività'                               | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO  |
|--|--|--------------------|--|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi              | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | <b>15</b>          | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi  | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | 15                 |  |
| Nomina responsabile per la sicurezza                       | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | <b>9</b>           | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina medico competente                                   | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | <b>9</b>           | Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina                  |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Criteri ad personam  | <b>16</b>          | Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento  |



| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO   |
|---|--|--------------------|---|
| Inserimento nuovi acquisti nell'inventario                    | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    | <b>8</b>           | Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario<br><br>Aggiornamento annuale dell'inventario |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni      | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                | 12                 | Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento   |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita                     | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | <b>8</b>           | Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari.<br><br>Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione           |
| Formazione dei ruoli  | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   | <b>16</b>          | Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento  |
| Sgravi  | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  | <b>16</b>          |   |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa           | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   | <b>9</b>           | Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento   |
| Aree mercatali - spunta                                       | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti<br><br>Mancato versamento dei soldi incassati      | <b>12</b>          | Report trimestrale al responsabile anticorruzione   |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP                  | Concessione dell'occupazione senza pagamento   | <b>9</b>           | Controllo a campione dei provvedimenti di concessione   |
| Gestione economato  | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio  | <b>16</b>          | Controllo a campione degli atti e dei buoni economici   |
| Liquidazione fatture  | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione                   | <b>9</b>           | Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione  |
| Pagamenti fatture   | Deliberato ritardo nei pagamenti   | <b>9</b>           | Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga  |

| <b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'</b>                                       | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>                                | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|---|--|---------------------------|--|
| Controlli su SCIA   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 12                        | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione    |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>9</b>                  | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Contestazione sanzioni cds  | Omessa contestazione   | <b>16</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze   | Omessa contestazione   | <b>16</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |

**MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si tratta di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce
3. quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
4. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
5. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE**

**Appalti e Procedure di scelta del contraente**

| <b>Procedimenti</b>                                     | <b>Misure di prevenzione</b>  | <b>Comunicazione trimestrale a cura del Responsabile del Settore al R.P.C.</b>                 |
|---|---|--|
| Lavori eseguiti in somma urgenza                        | Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari   | Pubblicazione del numero somme urgenze, lavori effettuati, somme spese, stanziamenti assegnati |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati                 | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt.239, 240 e 241 del D.Lgs.163/2006, contenenti le seguenti informazioni : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oggetto, importo, soggetto beneficiario;</li> </ul>         | Avvenuta pubblicazione elenco  |
| Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria | Pubblicazione elenco sul sito istituzionale dell'Ente dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA anche mediante Richiesta d'offerta per :<br>irreperibilità dei beni e servizi, inidoneità a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione | Avvenuta pubblicazione elenco  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  |   |
| <b>Urbanistica</b>   |  |   |
| Lottizzazione edilizie                                     | <p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.</p> <p>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni</p> <p>Archiviazione informatica</p> <p>Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"</p> | <p>Numero richieste lottizzazioni autorizzare</p> <p>Pubblicazione dei dati</p>   |
| <b>Attività Produttive</b>                                 |  |   |
| SUAP   | <p>Adozione di procedure standardizzate</p> <p>Utilizzo esclusivo portale calabria suap</p> <p>Controllo a campione dichiarazioni sostitutive</p> <p>Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.</p>   | <p>Numero istanze pervenute</p> <p>Avvenuta pubblicazione provvedimenti</p>   |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico | <p>Adozione di procedure standardizzate</p> <p>Utilizzo esclusivo portale calabria suap</p> <p>Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile del procedimento.</p>   | <p>Pubblicazione : Tipologia intervento e Ditta proponente, data di presentazione istanza, data di attivazione della conferenza dei servizi, estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza, estremi deliberazione C.C. di approvazione, convenzione sottoscritta</p> |
| Autorizzazioni commerciali                                 | <p>Adozione di procedure standardizzate</p> <p>Utilizzo esclusivo portale calabria suap</p> <p>Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di concessione</p>  | <p>Numero autorizzazioni commerciali rilasciate</p>   |
| <b>Servizio SPRAR</b>                                      |  |   |
| Liquidazione prestazioni                                   | <p>Adozione di procedure standardizzate</p> <p>Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di liquidazione in relazione alla convezione sottoscritta con il Ministero</p>  | <p>Atti di liquidazione</p>   |
| Verifica sulla qualità del servizio reso                   | <p>Verballi di verifica</p>  | <p>Trasmissione dei verbali di verifica</p>   |

## MONITORAGGIO FONDI PAC

Si prende atto del comunicato ANAC del 22/01/2016.

### MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. • Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
  - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
  - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
  - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia

proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di 34 controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.**

A partire dal 2016 si procederà ad introdurre nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

Si dà atto che il Regolamento per i controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 10/01/2013.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.126 del 24/12/2013, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 commi 44 e 45 della legge 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti e lavoratori contrattualizzati.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Uguale procedura sarà seguita nel caso di modifiche o revisioni al Codice di Comportamento.

I Responsabili di Settore e o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

Con delibera di Giunta Comunale n° 27 del 12/03/2014 è stato approvato il regolamento comunale incarichi esterni dipendenti comunali- art.53 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm. legge n.190/2012-

## **VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, verrà effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Settore e degli altri incarichi previsti dai Cap i III e IV del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente e nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità di settore a più elevato rischio di corruzione si dà atto dell'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione.

Al personale addetto ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione, che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi, verrà applicato il principio della rotazione, con valutazione e adozione di apposito atto del Responsabile del Settore, dopo tre anni di assegnazione.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

Si provvederà alla verifica della possibilità di rotazione dei responsabili di settore anche mediante forme di gestione associata o ricerca di altre soluzioni idonee.

Nell'impossibilità di dar corso al principio della rotazione, il Sindaco può conferire l'incarico.

## **MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Entro il 30 ottobre di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore invierà al RPC una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze dei monitoraggi sull'attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano, sia le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi.

L'art. 16 comma 1, lett. I bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività ad elevato rischio di corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, dei Responsabili di Settore del Comune di Pedace nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, per consentire al RPC una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.**

Le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante e non sulla base delle "voci correnti". Si precisa che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale, solitamente disciplinate dalle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano azioni od omissioni, commesse o tentate: comportamenti, rischi, reati o irregolarità, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare

- ✓ penalmente rilevanti;
- ✓ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- ✓ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- ✓ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- ✓ suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- ✓ pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, devono utilizzare per la segnalazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, il modulo conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: [segretario@comunepedace.it](mailto:segretario@comunepedace.it) al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantisce la riservatezza.
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Pedace, Piazza Municipio, n 1 – 87050 (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione precisa completa e verificabile senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato. Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

- per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;



- per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione risulta infondata il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ne disporrà l'archiviazione

## **COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

I contenuti del Piano triennale della corruzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della performance dove le azioni verranno articolate con maggiore dettaglio.

Il componente monocratico del Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore attraverso la modulistica dagli stessi elaborati.

Verifica inoltre il corretto adempimenti degli obblighi di pubblicazione contenuti nel programma triennale della trasparenza. Tutto ciò sarà oggetto di valutazione in sede di corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

## **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

### **Formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- ✚ per **TUTTI I DIPENDENTI**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;
- ✚ per i **RESPONSABILI DI SETTORE** e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione. Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

### **ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Settore competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Settore in data \_\_\_\_\_ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza D.I.A. o S.C.I.A. Pedace, \_\_\_\_\_"

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del Settore dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale del istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001

## **I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione. Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale. Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale. Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura. Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## SEZIONE

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

In attuazione della Determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce specifica sezione all'interno del programma triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018.

Con l'emanazione della legge n. 69/09 – D. Lgs n. 150/09 e, da ultimo, del D.Lgs n. 33/13 correlato con la legge n. 190/12 è stato definito nel nostro sistema un percorso di cambiamento che vede la P.A. sempre più aperta al confronto con i cittadini, garantendo l'accessibilità totale, da parte della collettività a tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'Ente.

Il totale accesso alle informazioni da parte dei cittadini è diretto a favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Comune di Pedace nella consapevolezza del ruolo della trasparenza nell'assicurare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dalla Costituzione intende dare attuazione alla normativa alla cui sopra mediante la redazione del presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera della CIVIT n. 150/2010 che ne indicano le caratteristiche essenziali.

### CONTENUTO DEL PROGRAMMA

L'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione sul sito web dell'Ente della Sezione "*Amministrazione trasparente*" contenente i seguenti dati :

- Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano dettagliato degli obiettivi e relazione sulla performance previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Nominativi e curricula dei componenti gli organismi di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
- Curricula dei titolari di posizioni organizzative, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, redatti in conformità al vigente modello europeo

### DATI DA PUBBLICARE

Gli artt. 13 e ss., del citato D.Lgs 33/2013 disciplinano gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali:

- ✓ organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- ✓ componenti degli organi di indirizzo politico
- ✓ titolari di incarichi di posizioni organizzativa dirigenziali e di collaborazione o consulenza

- ✓ dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- ✓ personale non a tempo indeterminato
- ✓ incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- ✓ bandi di concorso
- ✓ valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale
- ✓ dati sulla contrattazione collettiva
- ✓ dati relativi agli enti pubblici vigilati, ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- ✓ provvedimenti amministrativi
- ✓ dati relativi all'attività amministrativa
- ✓ controlli sulle imprese
- ✓ atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- ✓ elenco dei soggetti beneficiari.

La citata normativa definisce, poi, gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche cioè:

- ✓ Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- ✓ Beni mobili e gestione del territorio
- ✓ dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

La normativa di cui sopra disciplina, altresì, gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- ✓ Le prestazioni offerte ed i servizi erogati
- ✓ I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- ✓ I procedimenti amministrativi ed i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- ✓ Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.
- ✓ pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Restano esclusi dalla pubblicazione:

- ✓ i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- ✓ i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ✓ le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ✓ le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni; - restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

## PUBBLICAZIONE DATI ON LINE

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.pedace.cs.it](http://www.comune.pedace.cs.it) nella sezione “*Amministrazione trasparente*” realizzata in ottemperanza al D.Lgs n. 33/13.

La sezione “*Amministrazione trasparente*” deve essere inserita nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sotto-sezioni - con denominazione conforme agli allegati del D.Lgs n. 33/13 - all'interno con l'inserimento documenti, informazioni e dati prescritti.

Non possono essere disposti filtri o altre soluzioni tecniche tali da impedire ai motori di ricerca web di effettuare ricerche all'interno della sezione.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) i titolari di posizioni organizzativa se di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

## CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti oggetto del presente Programma è demandata ai seguenti soggetti:

### **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza, nominato con delibera G.C. n. 109 del 06/11/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando agli organi competenti eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati.

## **ANAC**

L'ANAC esercita i poteri di controllo previsti dalla legge.

## SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

## ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma, così come per il triennio 2015/2017 è articolato nelle seguenti sezioni:

1. situazione esistente
2. attività previste nel triennio 2016-2018
3. Aggiornamenti programma
4. Iniziative per garantire e promuovere la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio

## SITUAZIONE ESISTENTE

Il sistema informativo dell'Ente riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato a) del D.Lgs. 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata; fino al completamento del riordino le informazioni restano consultabili anche nella precedente sezione "**Trasparenza, valutazione e merito**". Si riporta lo schema relativo ai dati pubblicati nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del Comune di Pedace organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto in questione:

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Programma per la trasparenza e l'integrità art. 10, c. 8, lett. a**

Dato pubblicato

#### **Atti generali Disposizioni generali art 12, c. 1,2**

Dato pubblicato

#### **Oneri informativi per cittadini e imprese art 34, c. 1,2 art. 13, c. 1 lett. a**

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni dello Stato

#### **Scadenario obblighi amministrativi**

Nessun dato pubblicato

#### **Burocrazia zero**

Nessun dato pubblicato

#### **Attestazioni OIV o di struttura analoga**

Dato pubblicato

## **ORGANIZZAZIONE**

### **Organi di indirizzo politico-amministrativo art. 14**

Dato pubblicato

### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati art. 47**

Nessun dato presente

### **Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**

Norma in applicazione alle regioni o alle province

### **Articolazione degli uffici art. 13, c. 1, lett. b,c**

dato pubblicato

### **Telefono e posta elettronica art. 13, c. 1, lett. D**

Dato pubblicato

## **CONSULENTI E COLLABORATORI ART. 15, C. 1,2**

//

## **PERSONALE**

### **Incarichi amministrativi di vertice art. 15, c. 1,2 art. 10, c. 8,lett. D**

Dato pubblicato

### **Dirigenti art. 15, c. 1,2,5 art. 41, c. 2,3**

Ente privo di dirigenti

### **Posizioni organizzative**

Dato pubblicato

### **Dotazione organica art. 16, c. 1,2**

Dato pubblicato

### **Personale non a tempo indeterminato art. 17, c. 1,2**

Dato Pubblicato

### **Tassi di assenza art. 16, c. 3**

Dato pubblicato

### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti art. 18, c. 1**

### **Contrattazione collettiva art. 21,c. 1**

Dato riportato alla pagina del sito [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it)

### **Contrattazione integrativa art. 21, c. 1**

Dato pubblicato

### **Nucelo di valutazione art. 10, c. 8 lett. C**

Dato pubblicato

## **BANDI DI CONCORSO ART. 19**



//

### **PERFORMANCE**

**Piano della Performance art. 10, c. 8, lett. b**

Dato pubblicato

**Relazione sulla Performance art. 10, c. 8, lett. b**

da implementare con dati presenti in altre sezioni del sito

**Ammontare complessivo dei premi art. 20, c. 1**

Dato pubblicato in altre sezioni del sito

**Dati relativi ai premi art. 20, c. 2**

**Performance**

Dato pubblicato in altre sezioni del sito

**Benessere organizzativo art. 20,c. 3**

Nessun dato presente

### **ENTI CONTROLLATI**

**Enti pubblici vigilati art. 22, c. 1, lett. a**

==

**partecipate art. 22,c. 1, lett. B**

Dato pubblicato

**Enti diritto privato controllati art. 22, c. 1, lett. c**

====

**Rappresentazione grafica art. 22, c. 1, lett. d**

=====

### **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

**Dati aggregati attività amministrativa art. 24, c. 1**

Nessun dato prese

**Tipologie di procedimento art. 35, c. 1,2**

Nessun dato presente

**Monitoraggio tempi procedimentali art. 24, c. 2**

nessun dato presente

**Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati art. 35, c. 1,3**

nessun dato presente

### **PROVVEDIMENTI**

**Provvedimenti organi indirizzo-politico art. 23**

Dati pubblicati

**Provvedimenti dirigenti art. 23**

Dati pubblicati

#### **CONTROLLI SULLE IMPRESE ART. 25**

Nessun dato presente

#### **BANDI DI GARA E CONTRATTI ART. 37, C. 1,2**

Dato pubblicato

#### **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI Criteri e modalità art 26, c. 1**

**Atti di concessione – Art. 26 c. 2 – art. 27**

#### ***BILANCI***

#### **Bilancio preventivo e consuntivo art. 29, c. 1**

Dato pubblicato

#### **Bilanci Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio art. 29, c. 2**

Nessun dato presente

#### **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

#### **Patrimonio immobiliare art. 30**

Dato pubblicato

#### **Canoni di locazione o affitto art. 30**

Dato pubblicato

#### **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE ART. 31, C. 1 Nessun dato presente**

#### **SERVIZI EROGATI**

#### **Carta dei servizi o standard di qualità art. 32, c. 1**

Nessun dato presente

#### **Costi contabilizzati art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5**

Dato non presente

#### **Servizi erogati - tempi medi di erogazione dei servizi art. 32, c. 2, lett. b**

Nessun dato presente

#### ***PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE***

#### **Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 33**

nessun dato presente

#### **IBAN e pagamenti informatici art. 36**

Dato pubblicato

**Elenco debiti scaduti**

Nessun dato presente

**Piano pagamenti**

Nessun dato presente

**Elenco debiti comunicati ai creditori**

Nessun dato presente

**OPERE PUBBLICHE ART. 38**

Dato pubblicato

**PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART. 39**

Dato presente in altra sezione

**INFORMAZIONI AMBIENTALI ART. 40** Nessun dato presente

**STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE – Art. 41**

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni e enti del servizio sanitario

**INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA – Art. 42**

Nessun dato presente

**ALTRI CONTENUTI -**

**Corruzione**

Dato pubblicato

**ALTRI CONTENUTI -**

**Accesso civico**

Dato pubblicato

## **ATTIVITÀ PREVISTE PER IL TRIENNIO 2016-2018**

**1. Collegamenti con il Piano della Performance**

Il PDO (Piano degli Obiettivi) indicherà tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza ,i relativi indicatori di risultato, responsabili e personale coinvolto.

**2. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

casella PEC :protocollo@pec.comunepedace.it pubblicizzata nella home page del sito istituzionale: [www.comune.pedace.cs.it](http://www.comune.pedace.cs.it)

**3. Responsabile della trasparenza**

Il responsabile della trasparenza Arch. Damiano Francesco Mele predispose annualmente il Programma triennale della trasparenza, provvederà alla redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

**4. Fasi di elaborazione ed esecuzione de Programma**

I responsabili di ciascun settore devono provvedere all'invio al Responsabile della trasparenza , attraverso il sistema di rete, i dati di

propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva; sono inoltre responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione di quanto in esso contenuto.

Il Nucleo di Valutazione esercita una attività di impulso nei confronti dell'organo politico e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del programma. Verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità e vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance

#### **5. La "Bussola della Trasparenza"**

Il responsabile della trasparenza verifica a mezzo "Bussola della Trasparenza" ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) la qualità delle pubblicazioni.

## **AGGIORNAMENTI**

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- ✓ Aggiornamenti del Programma
- ✓ Miglioramento del portale
- ✓ Schema nuovi dati da pubblicare
- ✓ Implementazione dell'esistente
- ✓ Verifica utilizzo PEC
- ✓ Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy
- ✓ Maggiore chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute

## **INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE**

### **1. Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line**

Il Comune di Pedace, nel rispetto della normativa ( legge n. 69/09) e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line ;

### **2. Processo di coinvolgimento degli stakeholders**

Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune. Uno dei principali obiettivi dell'Ente, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale , al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia a fini informativi che di richiesta servizi ;

### **3. Accesso Civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Arch Damiano Francesco Mele, tramite: PEC all'indirizzo: [tecnico@pec.comunepedace.it](mailto:tecnico@pec.comunepedace.it); fax al n. 0984/436034; posta ordinaria direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Pedace Piazza Municipio,1 87050 Pedace(CS). Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e

disponibile online nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti -accesso civico”. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore e ne informa il richiedente. Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.pedace.cs.it](http://www.comune.pedace.cs.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o omessa pubblicazione o risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web [www.comune.pedace.cs.it](http://www.comune.pedace.cs.it) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### **4. Promozione della Trasparenza e rispetto della riservatezza**

Si attueranno attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

#### **5. Suap- Sportello Unico Delle Attività Produttive**

Il tema della trasparenza assume una rilevanza particolare per lo Sportello Unico delle Attività Produttive che, svolge servizi a sostegno delle attività imprenditoriali, ha contribuito alla nascita della banca dati regionale delle procedure (e modulistica associata) per le imprese e con monitoraggio e costante implementazione della banca dati, assicurando l'unificazione dei linguaggi e l'applicabilità delle normative.

## **MONITORAGGIO INTERNO**

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del relativo Piano, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti; ferme restando le competenze dei Responsabili di Settore in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano prevenzione corruzione.