



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P. T. P. C.)**

**AGGIORNAMENTO PERIODO
2018 - 2020**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2018

INDICE

11.1 Premessa	Pag. 4
11.2 Contesto esterno	Pag. 8
11.3 Contesto interno	Pag. 15
2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	Pag. 26
3 La procedura di redazione dell'aggiornamento del piano	Pag. 30
4 La gestione del rischio	Pag. 32
4.1 Mappatura dei processi	Pag. 32
4.2 La valutazione di rischio.	Pag. 34
4.2.1 L'identificazione del rischio	Pag. 34
4.2.2 L'Analisi del rischio	Pag. 34
4.2.3 La ponderazione del rischio	Pag. 38
5 Il Trattamento del rischio – Le misure	Pag. 38
5.1 Scheda misura M01 Adempimenti relativi alla trasparenza	Pag. 42
5.2 Scheda misura M02 Codici di comportamento	Pag. 51
5.3 Scheda Misura M03 Informatizzazione dei processi	Pag. 53
5.4 Scheda Misura M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Pag. 56
5.5 Scheda Misura M05 Monitoraggio dei tempi procedimentali.	Pag. 57
5.6. Scheda Misura M06 <u>Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</u>	Pag. 61
5.7 Scheda Misura M07 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	Pag. 63
5.8 - Scheda misura M08 Inconferibilità incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Pag. 65
5.9 - Scheda misura M09 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	Pag. 69
5.10 Scheda misura M10 Formazione Di Commissioni	Pag 72

5.11 Scheda misura M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors).	Pag. 75
5.12 Scheda misura M12 WHISTLEBLOWING	Pag. 76
5.11 Scheda misura M13 Rotazione	Pag. 82
5.14 Scheda misura M14 (A e B) FORMAZIONE	Pag. 84
5.15 Scheda misura M15 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Pag. 86
5.16 Scheda misura M16 Monitoraggio sui modelli sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune	Pag. 87
5.17 Scheda misura M17 Patti d'integrità	Pag. 92
6 Il monitoraggio e le azioni di risposta	Pag. 94

1.1 PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, con una strategia di resistenza alla corruzione articolata su due livelli istituzionali: uno nazionale e l'altro decentrato a livello di specifica amministrazione.

A livello nazionale, l'articolo 1 della legge 190/2012 individua l'Autorità Nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) quale Autorità deputata alle azioni di coordinamento, prevenzione e contrasto dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Nell'azione dell'A.N.A.C. un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anti corruzione (P.N.A.).

Ai sensi dell'articolo 2 bis della L 190/2012 Il PNA è **atto generale di indirizzo** rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, e contiene **indicazioni che impegnano le amministrazioni** allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della loro autonomia organizzativa.

Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), individuata, inizialmente, dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Il P.N.A. è stato successivamente aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, adottata in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, in data 28 ottobre 2015.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha poi adottato Il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che adegua il PNA alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente sull'argomento "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche amministrazioni", ovvero: il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016), il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, nonché il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", l'ANAC ha voluto fornire l'atto di indirizzo alle amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, per l'aggiornamento del PTPC, che ha durata triennale ma deve essere aggiornato annualmente.

A livello decentrato, **ogni pubblica amministrazione definisce il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione dell'illegalità all'interno dell'Ente.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#) (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Come già evidenziato nelle premesse dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 7 del 29/01/2014 e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn° 6/2015 e 3/2016 e n. 3/2017) il Piano nazionale Anticorruzione stabilisce che **il termine corruzione** esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché **va inteso in un'accezione ampia** che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Si conferma il richiamo alle **fonti normative internazionali e nazionali** riguardanti la materia contenute nelle premesse del PTPC 2014/2016 e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn° 7/2014, 6/2015, 3/2016 e 3/2017 (pubblicate sul sito web del Comune di Morro D'Oro nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezioni Altri contenuti - corruzione)

Le novità del quadro normativo, che impongono per l'anno in corso l'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione sono:

1. il mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della **legge 30 novembre 2017, n. 179**, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.;
 2. **La Circolare n. 2/2017** del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione sull'attuazione delle norme **sull'accesso civico generalizzato**;
 3. **Alcune delle Linee Guida adottate dall'Anac**: (si rammenta che le linee guida, pur non essendo fonti del diritto in senso stretto, devono fungere da accompagnamento e da supporto alle pubbliche amministrazioni, ai fini della più utile attuazione della normativa primaria e secondaria di riferimento):
- ✓ **Linee guida n. 5**, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018;
 - ✓ **Determinazione n. 1134 del 8/11/2017** Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
 - ✓ Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016 – Linee Guida n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico di procedimento per

l'affidamento di appalti e concessioni”- **Aggiornamento al D. Lgs 56 del 19/04/2017 - Deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11/10/2017;**

- ✓ **Determinazione n. 951 del 20/09/2017 - rif.** Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016». Aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.
- ✓ **Determinazione n. 950 del 13/09/2017 - rif.** Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- ✓ **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011** Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136
- ✓ **Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016** – linee guida n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;

L'esigenza dell'amministrazione di revisione del Piano non è data solo dalle modifiche normative e dalle linee guida dell'Anac intervenute nel corso dell'anno 2017, ma anche in esito alla valutazione dei PTPC 2017-2019 contenuta nell' **Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.**

L'ANAC evidenzia che si continuano a rilevare criticità in diverse fasi del processo di gestione del rischio, così come nella governance generale del sistema e nella previsione, attuazione e monitoraggio delle misure, confermando una certa difficoltà nell'applicazione della normativa da parte di tutti i soggetti tenuti.

Le **criticità generali** afferenti gli **enti locali** possono essere così riassunte:

1. Continuano a non rilevarsi, in maniera sufficientemente chiara, informazioni concernenti il **procedimento relativo all'approvazione del Piano**. Nel processo di approvazione del Piano sarebbe opportuno rafforzare, dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio.
2. Tenuto conto che il **sistema di monitoraggio** influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione. Livelli non ottimali di coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni;
3. Ancora non del tutto soddisfacente in termini sostanziali il **coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione**. Due terzi dei PTCP esaminati non contiene gli obiettivi strategici e operativi (o di struttura) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dal Piano della performance.
4. Occorre migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali - **contesto esterno** - in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.
5. **La mappatura dei processi**, pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata in termini di completezza.
6. Difficoltà incontrata dalle amministrazioni nel ricercare soluzioni di **analisi e valutazione del rischio** meglio rispondenti alle loro peculiarità e necessità e, quindi, di creare strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che si appresta a realizzare l'analisi.

7. Per l'attuazione effettiva degli obblighi di **trasparenza**, Anac indica che è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Alla luce delle criticità evidenziate dall'autorità, si è proceduto, quindi, all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 al fine di ottimizzare la sua funzione di presidio di legalità per l'amministrazione, attenendosi alle indicazioni metodologiche fornite da ANAC.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per un'efficace costruzione di un sistema di azione di prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso concrete misure di contrasto, risulta imprescindibile effettuare un'analisi di contesto esterno. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Il contesto di riferimento complessivo in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio.

Morro D'oro, è un piccolo comune della Regione Abruzzo di 3.707 abitanti (dato relativo alla fine dell'anno 2015), situato nella **Provincia di Teramo** a pochi chilometri dalla costa adriatica .

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità per l'anno 2015, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati emerge sul piano regionale e provinciale quanto segue.

"In Abruzzo non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso. L'attività investigativa ha, tuttavia, permesso di documentare l'operatività, lungo la fascia costiera, di soggetti legati a gruppi della Criminalità organizzata pugliese o riconducibili a clan della Camorra nella zona meridionale della provincia di L'Aquila. E' stato comprovato anche l'interesse di elementi legati a famiglie mafiose siciliane nel reinvestimento, con il concorso di imprenditori locali, di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Si evidenzia, inoltre, l'attivismo di soggetti di origine calabrese, alcuni dei quali collegati a cosche della 'Ndrangheta, sia nel traffico di stupefacenti, gestito in collaborazione con pregiudicati del luogo, sia nel reimpiego dei proventi illeciti, attraverso la partecipazione in imprese operanti nel settore dell'edilizia. Con riguardo a quest'ultimo profilo, si segnala come sia ancora operativo l'organismo interforze costituito a livello centrale (G.I.C.E.R.) con il precipuo compito di prevenire tentativi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. Famiglie di etnia rom, ormai insediate stabilmente lungo le fasce costiere pescaresi e teramane, risultano dedite alla consumazione di delitti contro il patrimonio, ma anche alla gestione del gioco d'azzardo e delle corse clandestine di cavalli, alle truffe, alle estorsioni, al traffico di droga; a tali attività si associa il reimpiego dei proventi illeciti nell'acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria. Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, articolati in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani, i cui interessi criminali spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti, dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale. Sodalizi romeni appaiono capaci di gestire la tratta degli esseri umani sia autonomamente che in sinergia con altre matrici etniche, soprattutto albanesi. Nell'hinterland pescarese e teramano si registra, altresì, la presenza di cinesi, dediti allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina di connazionali nonché ad attività estorsive."

Nella Provincia di Teramo si registra la presenza di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio --dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziati sul territorio. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati

concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini ... hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse.

Nella **relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2017 del Presidente della Corte di Appello di L'Aquila** - Fabrizia Francabandera-, pubblicate sul sito della Corte d'Appello (http://www.giustizia.abruzzo.it/stato_giustizia.aspx?pnl=9), è possibile leggere che "**L'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione, con variazioni marginali di segno positivo e negativo, è rimasto sostanzialmente stabile in tutto il distretto;** da segnalare a L'Aquila il flusso costante dei procedimenti per indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, da ricollegare alla ricostruzione conseguente il sisma del 6 aprile 2009. Lievi aumenti si notano per il Tribunale di Vasto; più marcata la flessione nel circondario di Pescara dove si registrano 81 processi a fronte di 160 dell'anno precedente, con forti riduzioni per i reati di peculato (da 29 a 9) e per il reato di cui all'art. 316 ter c.p.p. (da 34 a 1).

.... **sensibile aumento** dei **reati di lesioni personali colpose da infortuni sul lavoro** (57 procedimenti a fronte di 6), a conferma del fatto che la crisi economica viene pagata proprio sul piano della minore sicurezza sul lavoro, a spese dei più deboli **Sostanzialmente stabili nel distretto, o in leggero aumento, ma comunque non in numeri significativi, sono i processi per reati in materia di urbanistica, ambiente e incolumità pubblica, per lo più aventi ad oggetto contravvenzioni in materia di edilizia e di trasporto di rifiuti; più rari i casi di lottizzazioni abusive o altre fattispecie delittuose di maggiore gravità.** Il dato è suscettibile di letture contrastanti: può essere confortante, perché la scarsa incidenza di tali fattispecie in una regione il cui territorio è in gran parte sottoposto a vincoli paesaggistici e ambientali, sembra confermare la buona operatività dei sistemi di prevenzione e controllo; può, al contrario, essere segno di scarsa attenzione da parte degli organi investigativi, specialmente in materia ambientale, in quanto è noto che anche la nostra regione è purtroppo attinta da inquietanti fenomeni di inquinamento delle acque dei fiumi e del mare e di danni agli ecosistemi circostanti.....".

Il Comune di Morro D'oro si estende sulla dorsale collinare lungo la vallata del fiume Vomano per complessivi 48 Km quadrati. Il comprensorio risulta adeguatamente infrastrutturato.

Sul territorio comunale è prevalente la presenza di aziende agricole, artigianali e industriali specializzate nei settori della coltura di ortaggi, uliveti e vigneti. Ci sono poi piccoli laboratori artigianali di beni durevoli. Esiste un'unica grande attività industriale di circa 450 dipendenti che con l'indotto stima un'occupazione di circa 800 persone nel settore metalmeccanico.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta gravi profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo, se non quelli evidenziati nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2015)" sopra riportata. Il controllo attento e continuo delle Forze dell'Ordine ha sinora impedito infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali. **Ciò non costituisce, però, elemento di esenzione di questo territorio da interessi malavitosi, sussistendo ancora settori economici appetibili, nonostante intaccati dalla recente grave crisi.**

L'impatto del del contesto esterno sull'organizzazione comunale viene effettuata sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente (DUP), delle missioni strategiche e delle funzioni attribuite dalle diverse fonti normative.

Si richiama a tal proposito l'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che recita: "Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo

quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”, nonché l’articolo 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall’articolo 19 del D.l. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 135/2012, che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

- ✓ organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- ✓ organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- ✓ catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- ✓ pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- ✓ attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- ✓ l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- ✓ progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- ✓ edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- ✓ polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- ✓ tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; -
- ✓ servizi in materia statistica.

Alla luce delle disposizioni richiamate e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che entrano in relazione con il Comune di Morro D'oro in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011:

I soggetti che entrano in relazione con il Comune sono i seguenti:

Area Amministrativa: Ditte fornitrici di beni e servizi, percettori di contributi vari, Lavoratori di Pubblica Utilità, Associazioni, Comitati, Datori di lavoro Consiglieri Comunali, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro, Organi Amministrativi Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri), Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...), Prefettura, Tribunale, Comuni Regione, Ambito Sociale Ordini professionali, ASL, Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali, Centrale Unica di committenza, MCTC Pubblico registro automobilistico, ATER – agenzia territoriale edilizia residenziale pubblica, Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati, Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

Area Finanziaria: Ditte fornitrici di beni e servizi, Revisori dei Conti, Tesoriere Comunale, Lavoratori di Pubblica Utilità; Candidati a Concorsi Pubblici, Istituti Finanziari, Lavoratori Socialmente Utili, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro Voucher, Organizzazioni sindacali, Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività

pubblica degli Enti Locali, Contribuenti Concessionari/affidatari di servizi C.A.F., Società esterne specializzate nei tributi, Associazioni di categoria, Commissioni Tributarie, Professionisti (avvocati, commercialisti ecc), Broker, Professionisti Istituti Assicurativi, Inps Agenzia delle Entrate, Società controllate, Centrale Unica di committenza, Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati, Consulenti (C.T.U., C.T.P.).

Area Tecnica 1 e 2: Ditte fornitrici di beni e servizi, Ditte esecutrici di lavori pubblici, Lavoratori di Pubblica Utilità, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro, Organi Amministrativi Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri), Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...), Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali, Software house, Ordini professionali, Centrale Unica di committenza, ASL, Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente, Concessionari di lavori e servizi pubblici, ANAC, Società Organismi di Attestazione Imprese esecutrici di lavori pubblici, Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ASSOBIOMEDICA, FISE ecc...); Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

Per determinare l'incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo sono stati altresì evidenziati i tipi di relazione intercorrenti tra il soggetto esterno **di volta in volta considerato** e il **Comune di Morro D'oro**.

Questo dato letto in combinato disposto con le schede di mappatura (Tabelle A,B,C,D,E,E1) dei processi restituisce la misura della probabilità, dell'impatto e del livello di rischio corruttivo sotteso ad ogni relazione soggetto esterno/organizzazione comunale.

Soggetto	Tipologia di Relazione	
	In put	Out put
Cittadini	Richiesta di beni e servizi Richiesta di contributi, sussidi vantaggi economici Accesso agli atti Segnalazioni, Esposti Richiese di risarcimento Danni	Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Emissione provvedimento di concessione Rilascio copia Comunicazione esito istanze Comunicazione esito istanze
Persone Giuridiche	Richiesta di beni e servizi Accesso agli atti Segnalazioni / Esposti Richiese di risarcimento Danni	Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Rilascio copia Comunicazione esito istanze Comunicazione esito istanze
Datori di Lavoro Consiglieri comunali	Richiesta rimorso oneri	Emanazione provvedimento specifico
Lavoratori di Pubblica Utilità	Ricezione Liste lavoratori	Emanazione provvedimento di accoglimento Trasmissione certificazioni Attività di vigilanza
Associazioni	Richiesta iscrizione Albo Ricezione documentazione Richiesta uso beni comunali Richiesta contributi	Emissione provvedimento specifico Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Emissione provvedimento di concessione
Revisore dei Conti	Richiesta documentazione Richiesta atti Richiesta pareri	Trasmissione atti Comunicazione dati e documenti

Tesoriere Comunale	Richiesta dati Richiesta regolarizzazione pagamenti su disposizione del giudice	Trasmissione bilancio e documentazione finanziaria varia; Trasmissione mandati Trasmissione reversali Trasmissione dati Trasmissione reversali specifica
Associazioni di categoria	Istanze	Riscontri generici Emanazione provvedimenti specifici
Commissioni Tributarie	Ricezione comunicazione data fissazione udienze Ricezione sentenze	Trasmissione Comunicazioni Trasmissione Controdeduzioni
Professionisti (avvocati, commercialisti ecc)	Ricezione istanze	Attività per riscontri Emanazione provvedimenti di carattere specifico
Candidati a selezioni pubbliche	Ricezione istanze di partecipazione Ricezione dichiarazioni Ricezione documentazione	Attività di programmazione Predisposizione atti della selezione Emanazione provvedimenti di contenuto specifico Controllo
Istituti finanziari	Ricezione istanze	Emanazione provvedimento di accoglimento
Lavoratori socialmente utili	Ricezione richieste integrazione salariale	Erogazione integrazione salariale
Lavoratori utilizzati tramite buoni lavoro	Ricezione richiesta utilizzo	Attività di gestione lavoratori
Ex dipendenti del Comune	Ricezione richieste certificazioni Ricezione richiesta atti	Rilascio certificazioni Rilascio atti
Amministrazioni pubbliche centrali (Ministeri)	Bandi Ricezione richiesta di documentazione Ricezione richiesta informazioni Ricezione di atti a carattere generale Ricezione finanziamenti Ricezione certificazione	Presentazione progetti Trasmissione Comunicazione Informazioni Rendicontazione Verifiche di veridicità
Enti nazionali di Previdenza e Assistenza	Ricezione DURC	Richiesta DURC
Ordini professionali	Ricezione di dati Ricezione di documentazione Ricezione di pareri	Comunicazioni
Società controllate	Ricezione di dati Ricezione di istanze Ricezione di documentazione Ricezione report	Attività di programmazione Attività di controllo Esecuzione contratti di servizio Emanazione di atti di liquidazione
Centrale Unica di Committenza	Ricezione di documentazione	Trasmissione atti Partecipazione commissione giudicatrice Emanazione di atti
Cittadini e imprese	Ricezione istanze Ricezione dichiarazioni	Rilascio permessi, autorizzazioni, nulla osta, titoli abilitativi, ecc...

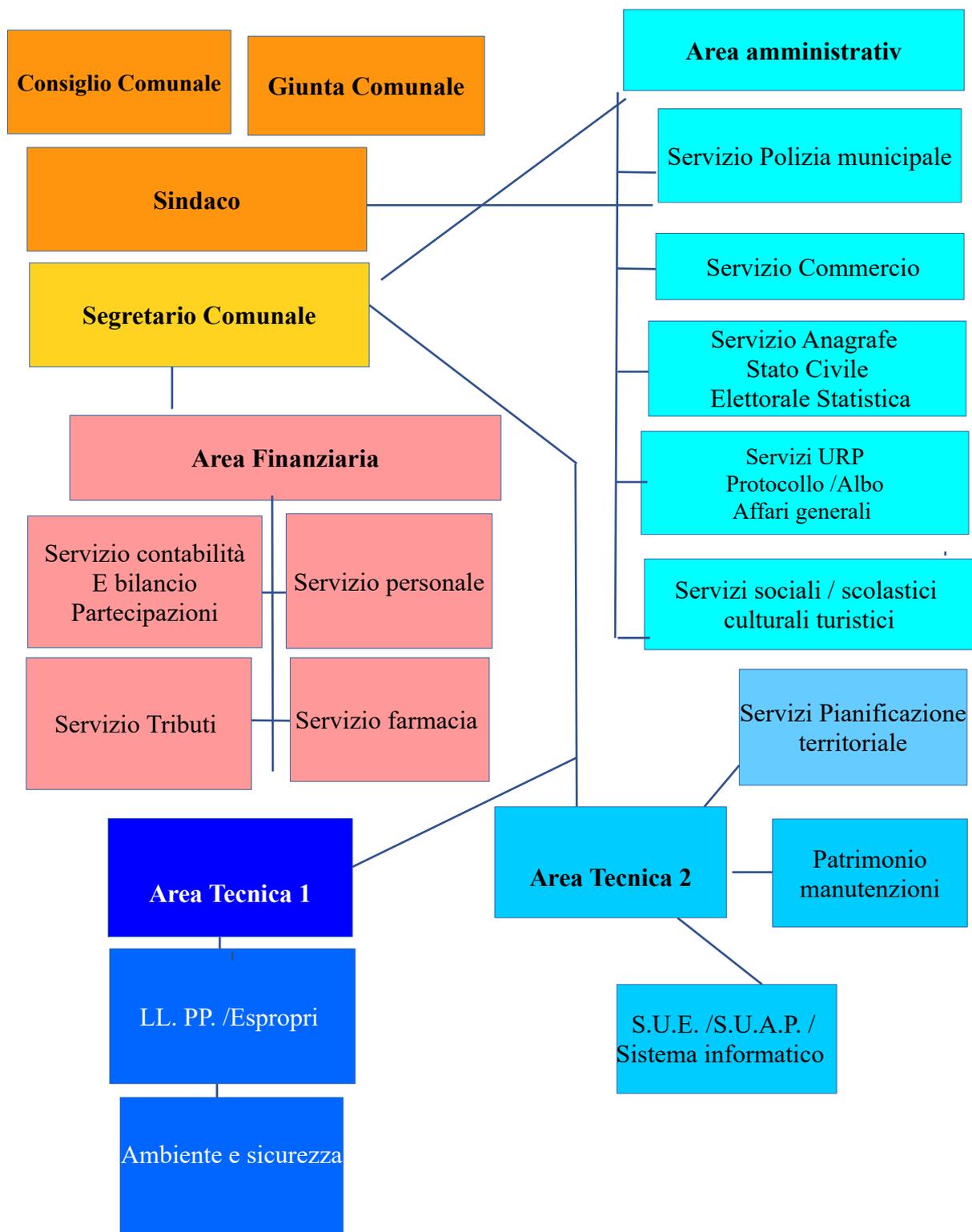
	Ricezione di segnalazioni Ricezione di esposti	Richieste integrazioni Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione Attività di vigilanza Attività di controllo dichiarazioni Attivazione Enti competenti alla vigilanza e al controllo (ARTA, ASL)
ASL	Ricezione relazioni Ricezione pareri e nulla osta Ricezione richiesta informazioni Ricezione informazioni	Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione Ordinanze di carattere igienico-sanitario Convocazioni tavoli tecnici/conferenze dei servizi Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente	Ricezione pareri e nulla osta Ricezione relazioni Ricezione richiesta informazioni	Esito di procedimenti Richiesta pareri e nulla osta Convocazioni tavoli tecnici/conferenze dei servizi Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
ANAC	Ricezione richiesta dati	
Società Organismi di Attestazione	Ricezione richiesta di dati e informazioni	Trasmissione dati
Imprese esecutrici di lavori pubblici	Ricezione richieste iscrizioni elenco operatori economici, Ricezione istanze di partecipazione appalti Autorizzazioni subappalti, C.E.L.	Attività di programmazione Emanazione provvedimenti di carattere specifico Attività di controllo
Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ASSOBIOMEDICA, FISE ecc..)	Ricezione dati Ricezione segnalazioni Ricezione richiesta dati	Esito segnalazioni Trasmissione dati
Procura della Repubblica	Ricezione richiesta informazioni Ricezione delega indagini	Comunicazioni notizie di reato e trasmissione Documentazione
Questura	Richiesta informazioni Ricezione Ordinanze O.P.	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Prefettura	Ricezione richiesta informazioni Ricezione direttive	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Altri Corpi di Polizia Municipale	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Forze dell'ordine (Polizia di Stato -Carabinieri -Guardia di Finanza, ecc.)	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Dipartimento Trasporti Terrestri - MCTC	Ricezione richiesta informazioni e rilascio informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione

Pubblico Registro Automobilistico	Ricezione richiesta informazioni e rilascio informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
ATER - Agenzia Territoriale Edilizia Residenziale Pubblica	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Agenzia delle Entrate	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
INAIL	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Ispettorato del Lavoro	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Compagnia Assicurazione che copre la responsabilità civile verso terzi del Comune	Ricezione comunicazioni	Trasmissione denuncia sinistri Trasmissione rapporto sinistro Trasmissione verbale sopralluogo
Tribunali di ogni ordine e grado	Ricezione atti di citazione	Trasmissione atti processuali
Avvocati	Ricezione ricorsi Ricezioni ordinanze Ricezione sentenze Ricezione atti di citazione Ricezione ricorsi Ricezione verbali Ricezione proposte transazione	Trasmissione atti processuali
Consulenti tecnici d'ufficio e di parte	Ricezione atti di citazione Ricezione ricorsi Ricezione verbali Ricezione proposte transazione	Trasmissione atti processuali
Ambito Sociale Tordino	Ricezione richieste, dati, informazioni, report	Trasferimento contributi a copertura servizi, richiesta servizi, controllo contratto di servizio.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Con riferimento all'analisi di contesto interno, si illustrano qui di seguito la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità interne del Comune di Morro D'Oro .

Con le deliberazioni di Giunta comunale n.10 del 23/01/20187, è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente confermando la suddivisione in Aree e Servizi come segue:



Principio essenziale dell'organizzazione è quello relativo alla distinzione fra le funzioni ed i poteri di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo (Sindaco, Giunta e consiglio) e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita ai funzionari mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La struttura amministrativa del Comune di Morro D'oro si articola in aree ed ogni area è articolata in servizi: ogni servizio è centro di riferimento di una specifica funzione fondamentale dell'ente locale.

TABELLA A

ARE A	SERVIZI	FUNZIONI
A M M I N I S T R A T I V A	URP	Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari
	Protocollo	Gestione iter degli atti
	Albo	Contratti rogati dal Segretario comunale
	Affari Generali	Protocollo generale
		Archivio corrente e di deposito
		Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
		Rapporti con le partecipate - Parte giuridica
		Politiche per la partecipazione - comunicazione, ufficio stampa, trasparenza
		Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)
		Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del comune
		Istituti di partecipazione: istanze, petizioni, proposte e question time
		Contenzioso legale di area
	Servizi Sociali	<u>Compartecipazione a livello di ambito socio distrettuale alle attività di programmazione</u> dei seguenti servizi: Servizi e prestazioni a tutela dei minor, anziani e persone svantaggiate; servizi di promozione , tutela e sostegno responsabilità familiari; Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità; interventi economici a sostegno del reddito familiare; percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione; promozione delle reti di solidarietà con terzo settore;
	Servizi Scolastici	
	Servizi culturali	
	Servizi turistici	
	Servizi Sportivi	
		<u>Controllo e monitoraggio di tutte le funzioni sociali gestiti di ambito socio distrettuale</u>
		<u>Politiche abitative:</u> contributi per locazione; iniziative promozionali per la casa, emergenze abitative compreso stranieri; sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici
		Asili nido
		Programmazione e pianificazione rete scolastica

		Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica (Borse di Studio, rimborso libri di testo , sostegno economico al POF)
		Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento e pre-scuola) e gestione del sistema delle compartecipazioni
		Gestione del servizio di mensa scolastica
		Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
		Promozione, programmazione e gestione attività culturali
		Valorizzazione patrimonio storico e artistico
		Rapporti con tutti i soggetti che svolgono attività di gestione dei beni culturali e delle attività culturali o comunque connessi
		Gestione impianti sportivi e rapporti con le società di gestione
		Rapporti con le associazioni del volontariato
		Gestione dei diritti provenienti dei servizi sopra indicati
	Commercio	Commercio su aree pubbliche: pianificazioni, regolamenti, nuove autorizzazioni, pratiche di sub ingresso, vendita di prodotti agricoli.
		Endo procedimenti attività commerciali in sede fissa
	Polizia Municipale	Polizia Amministrativa,
		Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: ordine pubblico, sicurezza dei cittadini, tutela della proprietà, osservanza delle leggi e dei regolamenti dello Stato, della Provincia e del comune e delle ordinanze; Soccorso in caso di calamità;
		Polizia Giudiziaria
		Polizia Stradale
		Polizia Locale : commerciale, veterinaria, urbanistica-edilizia, sanitaria, rurale,mortuaria
		Programmazione e Pianificazione dei Flussi di mobilità cittadina; gestione e controllo del traffico, delle soste, delle piste ciclabili
		Adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale
		Manutenzione ordinaria, straordinaria e realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale
		Programmazione e Pianificazione dei Flussi di mobilità cittadina; gestione e controllo del traffico, delle soste, delle piste ciclabili
		Adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale
		Manutenzione ordinaria, straordinaria e realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale

F I N A N Z I A R I A	Servizio contabilità e bilancio	Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
		Sistema dei bilanci
		Programmazione, rendicontazione e certificazioni
		Contabilità fiscale
		Gestione della spesa
		Gestione finanziamenti e investimenti
		Controllo di gestione
		Servizio economato di cassa
		Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente
		Assicurazioni
	Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate	
	Servizio Tributi	Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI, Compresa la gestione dei contenziosi.
		Gestione contabile, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte.
		Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi
		Gestione canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche
		Gestione finanziaria imposta pubblicità e pubbliche affissioni
		Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
		Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio di progetto "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi
	Servizio Personale	Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
		Programma occupazionale e relativa spesa
		Acquisizione risorse umane
		Sviluppo e incentivazione del personale
		Relazioni sindacali
		Gestione economica del personale dipendente e assimilati
		Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini		
Sicurezza sui luoghi di lavoro		
Contenzioso legale di servizio		

	Farmacia Comunale	Gestione personale Farmacia	
		Gestione Forniture	
		Gestione contabilità economica farmacia	
T E C N I C A 1	Lavori Pubblici	Programma triennale opere pubbliche	
		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	
		Gestione Appalti e contratti	
		Progettazione e direzione lavori di nuove opere	
		Procedure di esproprio	
		Contenzioso legale di area	
	Ambiente / Parte- Sicurezza	Rifiuti e bonifiche	
		Gestione ciclo integrato dei rifiuti	
		Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua	
		Energie: gas, elettricità, calore	
Contenzioso legale di area			
T E C N I C A 2	Urbanistica	Pianificazione urbanistica generale	
		Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)	
		Edilizia economica e popolare	
		Servizio ANNCSU(Archivio Nazionale dei Numeri Civici)	
		Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico	
		Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
		Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	
		Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità, autorizzazione, gestione e controllo della pubblicità (esclusa la gestione finanziaria)	
		Contenzioso legale di area	
	SUE	Edilizia privata:permessi a costruire; SCIA, CILA, CIL, certificazioni, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)	
	SUAP	Attività economiche, industriali e commerciali: disciplina e	

		autorizzazioni
	Ambiente/2	Piano Antenne /
		Gestione degli impianti di ripetizione telefonica
		Autorizzazioni in materia ambientali
Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico		
	Informatica	Gestione sito web ,Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico,. Nuove tecnologia
	Patrimonio Manutenzione	Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente, compresa l'edilizia scolastica
		Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare
		Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
		Cimitero
		Sicurezza pubblica
		Protezione civile
		Contenzioso legale di area
Verde pubblico e decoro urbano		

La dotazione organica dell'ente alla data del 31/12/2017 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	
Servizi	Dotazione organica
URP Protocollo Albo Affari Generali	n. 1 D – Istruttore Direttivo - Cerulli P.
	n. 1 B3 - Collaboratore amministrativo part time 18 ore Casmirri F.
Servizi:	n. 1 n. 1 D – Istruttore Direttivo part time 26 ore – Salvi Gianluca

<ul style="list-style-type: none"> • Sociali • Scolastici • Culturali • Turistici • Sportivi 	n. 2 B3 – Collaboratore esecutivo Autista - Di Gianvittorio G. e Sacchetti E
Servizi Anagrafe/Stato Civile e elettorale e statistica	n.1 B3 Collab. Prof.le amministrativo Chiavetta A
Polizia Municipale / Commercio	n. 2 Istruttori Vigilanza Di Carlo C. e Sulpizi A
Totale area Amministrativa n. 8 unità (di cui 2 part time un D a 26 ore ed un B a 18 ore	
AREA FINANZIARIA	
Servizio	Dotazione organica
Servizio contabilità e bilancio Personale	n. 1 Funzionario direttivo contabile D – Giorgini L.
	n. 1 Istruttore Contabile C - Geroni F.
Servizio Tributi	n. 1 esecutore contabile B3 Di Domenico D.
Servizio farmacia	n. 1 Collaboratore Farmacista D 1 -tempo determinato Part time 18 ore Caramanico n. 1 Funzionario direttivo Farmacista D 1 – 110 extra dotazione organica Romina
Totale area finanziaria n. 5 unità	
AREA TECNICA 1	
Servizio	Dotazione organica
Lavori Pubblici Ambiente/parte sicurezza	n. 1 Funzionario Direttivo Cat D -Arch. Laura Pagnottola part time 50%

	n. 1 Istruttore Direttivo Cat. D Sulpizi Romina part tiem 26 ore
TOTALE AREA TECNICA 1 N. 2 UNTA' : 1 D3; 10 B3	
AREA TECNICA 2	
Servizio	Dotazione organica
Urbanistica	n. 1 Funzionario Direttivo Cat. D - Dr. Notarini Fabrizio
SUE / SUAP	“
Informatica	
Patrimonio /Ambiente	n. 2 B3 Collaboratori Tecnici Baiocchi I. e Pierabella P.
Totale area tecnica 2 n.3 unità - 1 D - 2 B	

Principio essenziale dell'organizzazione è quello della distinzione fra le funzioni ed i poteri di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo (Sindaco, Giunta e consiglio) e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, attribuita ai funzionari titolari di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le aree sono strutture apicali, dotate di autonomia organizzativa e gestionale caratterizzate da rilevante complessità, con riferimento alle prestazioni fornite, alle competenze richieste ed alla tipologia di utenza servita. Ad esse compete la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle aree è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del Segretario Generale.

La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna area.

La responsabilità delle aree è attribuita a funzionari i Categoria D con atto di incarico conferito da parte del Sindaco.

I responsabili di area incaricati risultano essere

AREA AMMINISTRATIVA	Dr.ssa Raffaella D'Egidio
AREA FINANZIARIA	Dr. ssa Leda Giorgini
AREA TECNICA 1	Arch. Luana Pagnottella

La presenza di solo due Vigili urbani esclude la presenza di un Corpo di polizia municipale: il personale per le funzioni di polizia dipende dal sindaco, mentre da un punto di vista gestionale dal Segretario generale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso di tutte le aree.

L'organizzazione è stata sviluppata attenendosi ai **criteri** di seguito indicati:

- a) attribuzione ed distribuzione formalizzata delle responsabilità, coerente con le mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- b) previsione di adeguati livelli autorizzativi e assenza di sovrapposizioni funzionali;
- c) dettagliata descrizione dei compiti;
- d) sistema chiaro di deleghe di funzioni;
- e) tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente;
- f) l'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità.

A seguito dell'approvazione, del primo PTPC da parte della Giunta in data 29/01/2014, dei primi adempimenti attuativi delle disposizioni per la prevenzione anticorruzione previsti dalla legge n.190/2012, è stata effettuata una prima analisi organizzativa tenendo conto dei principi sopra descritti che ha portato all'introduzione di alcune prime modifiche in merito al sistema decisionale dell'ente e all'assegnazione di competenze ai settori. L'amministrazione, al fine di presidiare un rinnovamento organizzativo, ha deciso di affidare al segretario generale la responsabilità dell'area amministrativa quale area trasversale alle altre.

Vanno messi a punti provvedimenti nella direzione di presidiare il ruolo del Segretario Generale quale figura "super partes" che possa garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'intera struttura comunale. In questa direzione si è deciso di:

- a) attribuire le funzioni di controllo degli atti dell'area amministrativa al Funzionario dell'area finanziaria che, per formazione possiede le necessarie conoscenze per poter effettuare i controlli successivi di legittimità;
- b) La creazione di un nuovo modello gestionale per il presidio delle funzioni di gestione e controllo delle partecipazioni societarie, passando dall'accentramento della funzione in capo ad una area, individuata in base al criterio della competenza per materia, all'attribuzione di specifiche funzioni alle diverse aree, con conseguente responsabilizzazione dei funzionari referenti, coinvolti nel processo: area finanziaria servizio contabilità e bilancio e servizio personale ed organizzazione, servizi in staff al Segretario Generale e tutte le aree di contratti di servizio con società ed organismi partecipati dall'ente;
- c) sono stati censiti tutti i procedimenti di competenza delle singole aree così da escludere sovrapposizioni o vuoti operativi.

Si tratta dell'attuazione della prima fase di riorganizzazione dell'ente alla quale sta seguendo un ulteriore approfondimento organizzativo che porterà ad una analisi più approfondita dei processi a

rischio corruzione e alla razionalizzazione dei processi in una logica di miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi.

L'analisi in corso tiene conto di alcune macrovariabili organizzative che stanno interessando l'ente, con particolare riferimento alla:

1. creazione dell'Unione Terre Del Sole, che ha già avuto avvio;
2. avvio in tempi rapidi della gestione in Ambiti Ottimali di molte funzioni e servizi quali: i servizi sociali, che sia avviano ad una gestione integrata con i servizi sanitari su base di distretto sanitario (peraltro il Sociale era già gestito in Ambito ottimale); tutti i servizi a rete quali il ciclo integrato dei rifiuti, il ciclo integrato dell'acqua, il servizio di distribuzione del gas / metano.
3. la gestione in convenzione di alcuni uffici quali: la centrale Unica di Committenza.

Queste variabili spostano l'attenzione dell'ente da una dimensione organizzativa interna verso una logica sempre più a rete, nella quale competenze e responsabilità devono essere valutate tenendo conto della dimensione organizzativa ottimale per il loro svolgimento e della riduzione dei rischi corruzione.

Parallelamente al lavoro relativo alla macro organizzazione dell'ente, **i funzionari apicali dovranno effettuare con il supporto del segretario generale, un'analisi della microrganizzazione dei servizi** ed adottare di atti organizzativi contenenti modifiche nell'assegnazione di competenze e responsabilità tra le risorse umane assegnate al servizio. Andando ad incidere sull'assegnazione di attività a rischio su diversi soggetti all'interno del settore, dovrà attuarsi il principio della rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento e della dissociazione tra responsabile di procedimento e responsabile di provvedimento finale.



2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Morro D'oro sono:

1. **Il Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. **Il Consiglio** quale organo di indirizzo che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

3. **La Giunta comunale** cui competono:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C., sulla scorta degli indirizzi generali contenuti nel DUP, o specificamente dati dal Consiglio.

- l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione;

- l'emanazione degli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** . Nel Comune di Morro D'oro, detto ruolo ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è affidato al Segretario Generale dott.ssa Raffaella D'Egidio, giusta decreto Sindacale protocollo n° 288 del 14/01/2016, trasmesso all'ANAC e alla prefettura il giorno 20/01/2016. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, **con l'ausilio dell'Ufficio Affari generali**, ed in particolare:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- Verifica, d'intesa con i Responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda relativa alla misura (M14) (A e B) del presente Piano;

- Vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- Svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013)
- Elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

1. **I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza**, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis)
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013;
- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle anomalie;
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

• Il presente Piano individua nella figura del Titolare di Posizione Organizzativa e responsabile di Area il referente che provvederà relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Ciascun funzionario di Area è tenuto ad individuare, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

6. **Il nucleo di valutazione :**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) e in particolare attesta l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/200 e ai fini della validazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- Attesta la coerenza del Piano degli Obiettivi specifici con il PTPC;

Il nucleo di valutazione . monocratico del comune di Morro d'oro deve essere rinominato poiché scaduto..

7. **RASA:**

Con decreto Sindacale protocollo n. 10096 del 24/12/2013 è stato individuato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Morro D'oro, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo. Tale attività andrà assicurata fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

8. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

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

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'U.P.D. ha carattere collegiale; p presieduto dal Responsabile del settore personale.

9. **Tutti i Dipendenti dell'amministrazione:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- Segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

- dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

10. **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici d comportamento.

3. LA PROCEDURA DI REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di stesura e approvazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

1. Il consiglio comunale
2. Il Responsabile Anticorruzione che ha svolto il ruolo propositivo e di coordinamento;
3. Il Responsabili incaricati di posizione organizzativa del Comune di Morro D'oro per i settori di rispettiva competenza;
4. La Giunta Comunale
5. L'organismo Indipendente di valutazione

Il consiglio comunale deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. **Nella Sezione Strategica del DUP 2018/2020, sono stati declinati come obiettivi strategici l'Etica Pubblica e la Trasparenza amministrativa come obiettivi trasversali a tutte le Missioni.** Con la nota di aggiornamento al DUP 2018/2020 gli obiettivi saranno maggiormente dettagliati.

Al fine di un aggiornamento del **PTPC partecipato anche dalla società civile** è stato pubblicato sul sito web istituzionale, e all'albo pretorio con numero di protocollo 9 in data 10 / 01/2018, apposito avviso di procedura aperta per l'aggiornamento del P.T.P.C., con invito a presentare osservazioni e proposte (mediante modulistica allegata) rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse (cc.dd. "stakeholders") e a qualsiasi altro soggetto interessato. Non sono pervenute osservazioni entro il termine del 24/01/2017 espressamente indicato dall'avviso di consultazione. A garanzia di partecipazione il documento una volta approvato resterà aperto anche ad interlocutori esterni all'Amministrazione, ed eventuali osservazioni e/o proposte saranno valutate ai fini di una modifica o integrazione del Piano che quindi viene concepito come un atto in work in progress.

L'aggiornamento **del Piano**, nel rispetto del principio funzionale della delega, ha visto il **coinvolgimento dei Funzionari** con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, riaffermando **in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.**

La fase di aggiornamento ha consentito una riflessione sui processi già censiti a rischio e, nell'ambito degli stessi, l'individuazione dei processi più sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per le attività di competenza dei vari uffici. Il confronto con i Responsabili di Area ha consentito, inoltre, di valutare nuove misure di mitigazione e contrasto, anche in relazione alle criticità dei PTCP evidenziate dal PNA sopra richiamate e in funzione del bilancio della gestione del Piano 2017/2019 refertato dal Responsabile Anticorruzione nella sua relazione approvato con determinazione n. 15 del 30/01/2018 e pubblicata sito del comune in Amministrazione trasparente Sezione Corruzione.

Dopo l'aggiornamento il nuovo P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via mail/cartacea a ciascun dipendente e collaboratore.

La sintesi del lavoro di gruppo, ovvero la **proposta di aggiornamento del Piano**, viene fatta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** alla Giunta Comunale, di regola entro il 30 gennaio di ciascun anno.

La Giunta Comunale procede all'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti in corso d'anno, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O. che viene rimessa entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. è lo strumento per la gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Per **rischio** si intende la possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti sgraditi all'ordinamento giuridico: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida **UNI ISO 31000:2010**.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- **Aggiornamento** della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- **Aggiornamento** valutazione del rischio per ciascun processo;
- **Aggiornamento** trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "**Tabelle di gestione del rischio**" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, E1) allegate al Piano. Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

4.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

L'individuazione delle attività di rischio del Comune di Morro D'oro è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

1. Concessione ed Autorizzazioni;
2. Contratti Pubblici;

3. Erogazione contributi e vantaggi economici;
4. Acquisizione risorse umane a tempo indeterminato/determinato e progressioni di carriera;
5. Aree di rischio ulteriori
6. Area Governo del territorio.

Successivamente sono stati individuati i processi e le azioni che rientrano all'interno delle rispettive aree di rischio. Per processo s'intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata. L'operazione di rilevazione dei processi e delle azioni, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet in Amministrazione trasparente Sezione Attività e Procedimenti Sotto Sezione Dati aggregati. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna area facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Morro D'oro, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Si è quindi proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, e, secondo i casi a:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più "tronconi" quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un **elenco dei processi potenzialmente a rischio** attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) **corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio** e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a funzioni e servizi gestiti in forma associata, che fanno capo ad enti diversi: in questi casi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente vigilare il soggetto gestore.

I servizi attualmente resi in forma esternalità sono:

- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, di competenza dell'ECAD individuata dal comune nell'Unione dei comuni Le Terre Del Sole;
- Acquisizione di lavori, beni e servizi mediante Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'articolo ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016– Centrale di committenza al momento individuata nell'Unione dei Comuni "Colline del medio Vomano".
- Gestione del ciclo idrico integrato che fa Capo all'Ente D'Ambito Ottimale Regionale. (ERSI)

4.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

4.2.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- Consultazione e confronto con i Responsabili incaricati di p.o.;
- Ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- Indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

4.2.2 L'ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la **probabilità** che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente **impatto** per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige).

Pertanto, la **probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza)** è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- 1) **Discrezionalità** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio):

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5

2) Rilevanza esterna (nessuna rilevanza esterna poco probabile; se il risultato si rivolge a terzi da molto probabile a altamente probabile):

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = da 1 a 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = da 3 a 5

3) complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente):

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?
No, il processo coinvolge una sola PA = 1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

4) valore economico (se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente):

Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

5) frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta la probabilità sale)

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

No = 1

Si = 5

6) efficacia dei controlli (la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente)

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

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Si, è molto efficace = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, ma in minima parte = 4

No, il rischio rimane indifferente = 5

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

1. organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2
fino a circa il 60% = 3
fino a circa lo 80% = 4
fino a circa il 100% = 5

2. economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No = 1
Si = 5

3. reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No = 0
Non ne abbiamo memoria = 1
Si, sulla stampa locale = 2
Si, sulla stampa nazionale = 3
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

4. Sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1
a livello di collaboratore = 2
a livello d'istruttore o funzionario = 3
a livello di posizione apicale o posizione organizzativa = 4
a livello di segretario generale = 5

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1= improbabile	1= marginale
2= poco probabile	2= minore
3=probabile	3= soglia
4= molto probabile	4= serio
5= altamente probabile	5= superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegatte Tabelle di gestione del rischio.

4.2.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è

scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico del rischio	Classificazione del rischio con relativo colore associato
0	nullo
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo (Critico)

5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE", nelle cinque tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità- incompatibilità dirigenziali e incarichi amministrativi di vertici	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali	M09
Formazione di commissioni	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistlebloing	M12
Rotazione del Personale	M13

Formazione	M14A (Base M14B(Tecnica)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società Civile	M15
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune	M16
Patti d'integrità	M17

5.1 SCHEDA MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Premessa

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la **misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018- 2020	Si	Delibera di Giunta n. 71 del 31/7/2017 Nota di aggiornamento in corso di approvazione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017- 2019	SI	Delibera di Giunta n. 19/2017 - Aggiornamento al 2018/2020 in corso
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017- 2019	No	Delibera di Giunta 95/2017. Aggiornamento al 2018/2020 dopo l'approvazione del bilancio
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016- 2018	SI	Delibera di Giunta n. 18/2017 - Aggiornamento al 2018/2020 da approvare.
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 89 del 24/10/2017 Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 89 del 24/10/2017 Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
Piano urbanistico generale	_____	SI	Delibera consiliare N 15 del 09/5/2006

Regolamento Urbanistico	_____	SI	Delibera consiliare N 15 del 09/5/2006
Programmazione operativa annuale			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2018	Si	Da approvare entro il 28/02/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2018	Si	Da approvare entro il 20/03/2018
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2018	No	Da approvare entro il 20/03/2018
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2018	SI	Nessun incarico programmato
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2018	Si	Delibera giunta n. 10 del 23/01/2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2018	Si	Aggiornamento al Piano in corso di definizione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2018, come meglio indicato tra le azioni della misura "Trasparenza".

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal decreto Legislativo 97/2016; • La delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»; • La Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». • Art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 • Capo V della L. n. 241/1990 • Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti annuali.
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>1) Pubblicazioni</p> <p>L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.</p> <p>Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.</p> <p>Viene allegata al Piano la Tabella delle pubblicazioni obbligatorie che ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.</p> <p>Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, quindi delle specifiche azioni di trasparenza. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle</p>

sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, deve essere utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e alla comprensione da parte dei cittadini.

In relazione all'individuazione dei dati da pubblicare, dovrà essere rivisto l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

2) Accesso Civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

- **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di **accesso documentale** di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le nuove forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un

numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Del diritto all'accesso civico dovrà essere data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso. In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G della tabella trasparenza, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il responsabile della trasparenza entro giugno 2017 adotterà un **regolamento comunale sull'accesso** al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tipologie di accesso, con il fine di dare compiuta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici

3) Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'amministrazione ha adempiuto al dettato

normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4) Collegamento diretto tra misure per la trasparenza ed obiettivi del Piano della Performance 2017-2019. La trasparenza sarà riproposta come obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013.

L'obiettivo sarà così strutturato:

Programma 1 - Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa

Progetto 1.01 Le Regole, il Controllo e la Trasparenza

Azione - Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

5) Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento del livello di trasparenza.

L'azione in esame riveste un rilievo particolare , poiché la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder (soggetti e/o gruppi "portatori di interessi") nei confronti dei dati pubblicati consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito, ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli in occasione dei periodici aggiornamenti a cui il Programma della trasparenza è sottoposto.

I Canali informativi a mezzo dei quali il comune raccoglie i necessari feedback sono:

- Gli indirizzi di posta elettronica (anche certificata) di cui gli utenti possono servirsi per inoltrare le loro segnalazioni, osservazioni e proposte circa la qualità ed utilità dei dati pubblicati.

Soggetti responsabili:

I soggetti che all'interno dell'Ente partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione della Misura Trasparenza sono:

- il Segretario Generale Responsabile della trasparenza
- I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa
- O.I.V.
- RASA

Come previsto dalla Legge, e ribadito dagli atti di indirizzo (in ultimo delibera Civit n.50/2013), il Responsabile della Trasparenza cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (oggi sezione del PTPC), promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

Peculiarmente le funzioni attribuite a detto Responsabile della trasparenza sono quelle indicate nel D.lgs. n. 33/2013 e, specificamente, nell'art. 43 "Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la trasparenza effettuerà **verifiche periodiche**, di norma con cadenza trimestrale, sul rispetto degli obblighi ed adempimenti in materia di trasparenza.

I Funzionari responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di area predisporranno entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

I vari Responsabili di Settore in cui si articola l'organigramma del comune di Morro D'oro incaricati di Posizione Organizzativa sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza, ognuno per le proprie competenze; in particolare hanno il compito di individuare, elaborare gli atti e/o le informazioni che debbono essere pubblicati nel sito web, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini di legge stabiliti.

Ferma restando ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/02012 la

	<p>responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, <u>è facoltà di ogni incaricato di PO delegare, nell'ambito della propria area un dipendente con il compito di pubblicare gli atti.</u></p> <p>Il Nucleo di Valutazione provvede, secondo disposizione di legge, alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 4 letto. G del d.lgs. 150/09, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, sia individuale che collettiva dei vari incaricati di PO. Nell'assolvimento di tali compiti, esso esercita attività di impulso nei confronti del vertice politico/amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma e dei suoi aggiornamenti, elaborando altresì una relazione annuale sul funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Amministrazione (art. 14 comma 4 letto. a) del citato Decreto).</p> <p>Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Morro D'oro, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.2 SCHEDA MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i> • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Codice Di Comportamento Comunale approvato con deliberazione Giunta n. 4 del 23/01/2014 http://www.comune.morroboro.te.gov.it/index.php?id=8
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Il Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. E' finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e d'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) servire l'interesse pubblico; b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente; c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità

	<p>e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;</p> <p>f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;</p> <p>g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito</p> <p>In ogni provvedimento di incarico, contratto, bando, dovranno continuarsi a riportare le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.</p> <p>A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, va sempre inserita la seguente clausola:</p> <p><i>“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”</i></p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Responsabili incaricati di posizione organiz., dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Responsabile Servizio personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.3 SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo. La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi riduce infatti il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione digitale;</p> <p><u>Sulla Posta Elettronica certificata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DPR 11 febbraio 2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata • DM 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC • Regole Tecniche PEC (Allegato al DM 2 novembre 2005) <p>Sul Documento Informatico</p> <p>DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche documento informatico</p> <p>Sui Flussi Documentali e protocollo</p> <p>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico</p> <p>Sulla Conservazione</p> <p>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alla dematerializzazione dei documenti; 2. all'utilizzo della posta elettronica certificata ; 3. all'utilizzo della firma digitale; 4. ad implementare altre misure funzionali ai processi di informatizzazione previsti dal CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, termine con il quale è comunemente indicato il D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, che è stato recentemente aggiornato e integrato con il testo

	<p>del NUOVO CAD, Decreto legislativo n. 235/2010.</p> <p>L'informatizzazione da implementare deve avere un solido punto di riferimento nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni di cui all'articolo 24 comma 3 bis del D. L 24/06/2014 convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014 n. 114.</p> <p>Sulle azioni indicate i responsabili sono tenuti a relazionare al R.P.C. entro il 30 settembre di ogni anno, avendo cura di indicare il livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori e la fattibilità e i tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**5.4 SCHEDA MISURA M04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI,
DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

5.4 SCHEDA MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO AI DATI DOCUMENTI E PROCEDIMENTI.

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 82/2005 • art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Con l'obiettivo di una diffusione telematica dell'informazione pubblica i funzionari sono chiamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • All'uso delle tecnologie informatiche verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici; • Alla comunicazione con le imprese utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione; • alla divulgazione e la valorizzazione dei dati pubblici, secondo i principi dell'Open Government. • Alla gestione delle gare d'appalto in modo telematico
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Tutti i Responsabili incaricati di p.o.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.5 SCHEDA MISURA M05 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; • Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>1) Aggiornamento ed integrazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini.</p> <p>2) Aggiornamento sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo di un'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.</p> <p>La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della <i>attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.</i></p> <p>3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il funzionario dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso</p>

la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 17/10/2014 , il potere sostitutivo fa capo al Segretario comunale. L'informazione è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'amministrazione in formato tabellare sull'elenco dei procedimenti.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

I dipendenti designati dai Titolari di Posizione Organizzativa responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, a relazionare al Responsabile di Area di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono sintetizzati e trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi.

I responsabili di area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione

	<p>della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui in precedenza, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.</p> <p>I responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di P.O., R.PC, OIV .
Termine:	I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.6 - SCHEDA MISURA M06 MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Artt. 6, 7, 8 del Codice comportamento aziendale approvato con deliberazione Giunta n. 6 del 28/01/2014. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.</p> <p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del servizio del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Il Responsabile potrà, altresì, adottare circolari o misure organizzative interne atte a prevenire il rischio di conflitti di interessi. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad</p>

	<p>altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti ed i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.7 - SCHEDA MISURA M07 MECCANISMO DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>A. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; • Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; • Rispettare il divieto di aggravio del procedimento; • Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore e il proponente e il funzionario. là dove ciò sia possibile in ragione dell'esiguità del personale in servizio. Motivare sempre la mancata distinzione dell'attività istruttoria da quella decisionale In ogni caso per i procedimenti ad elevato rischio corruzione interessare l'organo di vertice della struttura affinché adotti i procedimenti del caso. <p>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera della discrezionalità.</p> <p>C) Per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze, va rispettato il criterio di rotazione, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa.</p> <p>D) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Nella comunicazione del</p>

	<p>nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.</p> <p>E) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs 39/2013.</p> <p>F) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di p.o.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.8 - SCHEDA MISURA M07 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED AMMINISTRATIVI DI VERTICE.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo n. 39/2013 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (<i>Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i>), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.</p> <p>Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).</p> <p><u>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato</u> nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).</p> <p>La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.</p> <p>Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.</p> <p>In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni</p>

di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, è invece "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) D. Lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. **Anche per l'incompatibilità, 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del con-

	<p>traente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, come indicato in precedenza.</p> <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 nei confronti dei soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di titolare di Posizione organizzativa.</p> <p>Il controllo deve essere effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, per gli incarichi di durata pluriennale. <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negli interpelli per l'attribuzione di incarichi di funzione dirigenziale siano inserite espressamente le cause di incompatibilità; • i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale; Tutti i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	<p>Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario (se nominato), Responsabili incaricati di P.O.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.9 - SCHEDA MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI ME

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 • Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giunta n. 6 del 28/01/2014.
Azioni da intraprendere:	<p>Gli impieghi pubblici non sono cumulabili. Alla stessa stregua si rileva il principio generale comportante l'impossibilità assoluta per il dipendente d'instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego sia pubblici che privati.</p> <p>Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Morro D'Oro. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Morro D'oro non può, in nessun caso:</p> <p>A) esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;</p> <p>B) esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale prevista da apposita norma di legge;</p> <p>C) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati;</p> <p>D) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Morro D'oro a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali o studi a carattere societario o di libera associazione tra professionisti, se alla titolarità di quote di patrimonio sono con-</p>

nessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; in quest'ultimo caso il dipendente deve dichiarare espressamente per iscritto sotto la personale responsabilità dello stesso, che la sua qualità di socio non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, ma si palesa quale mero percepimento di utili societari, in via analogica per quanto assimilabile alle partecipazioni in titoli statali, o privati, azionari o a carattere obbligazionario; dovrà altresì comunque dichiarare che lo stesso non ricavi dalle attività medesime percentuale prevalente del proprio reddito globale da lavoro dipendente presso il Comune;

- E)** fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;
- F)** esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.Lgs. n.99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente, fermo restando lo jus superveniens, il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- G)** svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- H)** iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale a carattere gestionale, effettivo e l'obbligo di produrre le dichiarazioni di cui alla lettera D);

2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, anche in collaborazione con il dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso,

	<p>in costanza del proprio lavoro presso il Comune di Morro D'oro assumere incarichi extra territoriali di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>3. A seguito di apposita valutazione da parte del Segretario Generale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extralavorative risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte in modo occasionale e saltuario e non interferiscano in alcun modo con l'attività del Comune . A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662.</p> <p>Ogni dipendente compila obbligatoriamente entro il 15 maggio di ogni anno e riconsegna al Segretario comunale (anche in caso di assenza di conflitti di interesse - barrando le apposite caselle), un modulo che verrà messo a disposizione dall'ufficio personale, o ai fini dell'inoltro relativo ad eventuali posizioni da comunicare obbligatoriamente, o in caso negativo, quale presa d'atto obbligatoria. Tutti i moduli acquisiti dovranno essere inseriti nei fascicoli personali, dopo il visto del Segretario comunale e del Sindaco. La mancata consegna entro il termine assegnato comporta automatica diffida ad adempiere da parte del Responsabile della prevenzione a.c., fatto salvo ogni altro provvedimento ulteriore.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale e RPC
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.10 SCHEDA MISURA M10 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni (e nelle assegnazioni agli uffici) *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

b. *omissis;*

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

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35-bis del D. Lgs n.165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;
Azioni da intraprendere	<p>Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrazione a sorte, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati forniti da ordini professionali, università, enti pubblici, etc, in relazione alle professionalità da selezionare, o pubblicazione avvisi per formare una rosa di candidati tra cui procedere ad estrazione; • rotazione dei componenti interni, ove possibile nel rispetto della competenza professionale; • qualora la nomina di commissioni di concorso sia preceduta da avvisi di selezione, devono essere espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali). • per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall’accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art.46 del D.P.R. 445 del 2000.

	<ul style="list-style-type: none"> • la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione. g. <p>Per la nomina delle commissioni di concorso va adeguato il regolamento comunale per l'accesso all'impiego.</p> <p>Per la nomina della commissioni giudicatrici degli appalti, relativamente alla composizione, alle modalità di scelta dei componenti (compresi eventuali componenti interni), alla nomina del presidente, nonché alle sue funzioni e ai suoi compiti, occorrerà osservare puntualmente la Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”; nelle more si procede mediante avvisi a seconda dei casi riservati al personale interno o di altri enti pubblici.</p>
Soggetti responsabili	<p>Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni di concorso e d'appalto</p> <p>Il Responsabile del Servizio Personale per l'aggiornamento del regolamento dei concorsi ed il responsabile del settore lavori Pubblici per l'eventuale aggiornamento del regolamento dei contratti o per l'adozione di circolari interne-</p>
Termine	Report al RPC ogni volta ricorra una nomina di commissione.
Note:	

5.11 SCHEDA MISURA M11 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/201 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Morro D'oro che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Morro D'oro . (Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: <i>“ di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Morro D'oro – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio ”</i> .</p> <p>Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.</p> <p>Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.</p> <p>Alla cessazione del rapporto ciascun Responsabile segnala ai di-</p>

	<p>pendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.</p> <p>Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione al servizio Personale affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.12 SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING

La L. 179 del 30/11/2017 recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha rivisto la materia inerente la protezione del cd. whistleblower, "vedetta civica", sostituendo integralmente l'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed estendendo tale tutela anche nel settore privato.

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 comma 1 nella sua nuova formulazione prevede:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza."....omissis

Il whistleblowing consiste, quindi, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. La norma individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;
- il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.
- i lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", quindi in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

L'Eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'Interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi L'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolge le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta infine all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alle segnalazioni. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001, riformulato dalla legge 179/017 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
Azioni da intraprendere:	<p>Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza, è il Segretario generale a cui la denuncia può essere fatta, per iscritto, a forma libera e inoltrata all'indirizzo di posta elettronica segreteria@comunemorrodoro.it, ovvero consegnata personalmente con rilascio di ricevuta.</p> <p>Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la</p>

tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, il Segretario Generale destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

In ogni caso appena disponibile l'amministrazione dovrà aderire alla Piattaforma Open Source messa a disposizione da ANAC per gestire le segnalazioni con garanzie di riservatezza (cfr PNA pag. 37), diversamente dovrà essere acquistato un programma adeguato.

Nel garantire l'applicazione della misura, I RPC applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 - Anonimato.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

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

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

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

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino ade-

guatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio affari generali per la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; ○ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; <ul style="list-style-type: none"> • può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; • può chiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; • può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. <p>B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.</p> <p>Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Nel regolamento comunale della disciplina dell'accesso documentale, dovrà essere prevista l'esclusione del documento di segnalazione dall'accesso, nelle more dell'integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".</p>
Soggetti responsabili:	Segretario Generale e Funzionari
Termine:	Indicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

5.13 SCHEDA MISURA M13 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.”*

Tuttavia, sovente, ed è situazione ricorrente anche nel Comune di Morro D'oro la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della rotazione: non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

La stessa ANAC nel PNA evidenzia che la misura della rotazione deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza *“interna”* delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. *“segregazione delle funzioni”*.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite nel PNA 2013, inducono ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 • art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza • Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Pesatura più circostanziata delle posizioni organizzative al fine di evidenziare in modo oggettivo la cosiddetta infungibilità delle professionalità.</p> <p>Atti di microrganizzazione dei singoli Responsabili di area per</p>

	<p>attuare la rotazione tra le risorse assegnate</p> <p>Per le aree a maggior rischio articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.</p> <p>Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.</p> <p>Per i progetti a maggior rischio corruzione creazione di unità organizzative di progetto che consentono di affiancare al funzionario istruttore altri funzionari, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali.</p> <p>Accelerare il processo di gestione associata delle funzioni che renderà in concreto possibile implementare la rotazione negli incarichi.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale per adozione degli atti regolamentari Tutti i Responsabili
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"

5.14 SCHEDA MISURA M14 (A e B) FORMAZIONE

L'attività di formazione dei funzionari e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili incaricati di p.o. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012• art. 7-bis del D.lgs 165/2001• D.P.R. 70/2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Programmazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Detta attività sarà svolta periodicamente e comunque almeno una volta l'anno con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa. Si prevedono almeno tre ore l'anno di formazione.</p> <p>Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corru-

	<p>zione,</p> <p>3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;</p> <p>4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>Nell'anno 2017 i percorsi formativi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardanti l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). In particolare saranno svolti corsi di formazione dal Segretario generale sul Piano nazionale Anticorruzione, sulla Trasparenza D.Lgs. 33/2013 e sul codice di comportamento. Si provvederà alla pubblicazione on line di una breve presentazione del PTPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente (es: presentazione tramite slides riassuntive e schematiche). Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti "indirettamente interessati" alla prevenzione del rischio di corruzione. Una copia del P.T.P.C. verrà inviata tramite posta elettronica a ciascun dipendente al momento dell'assunzione a cura del Responsabile della Prevenzione. • un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari ed ai dipendenti direttamente interessati alla prevenzione del Rischio della corruzione. Nel 2017 sarà sviluppato un percorso formativo di livello "specifico", rivolto in via prioritaria alle PP. OO. e ai responsabili di procedimento "direttamente coinvolti" nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio.
Soggetti responsabili:	<p>RPC per la svolgimento in house di corsi a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti, finalizzati a fornire nozioni basilari sulla tematica in oggetto, sulla normativa in generale e su quanto previsto dal Comune in materia, illustrando puntualmente il Codice di Comportamento aziendale ed il presente Piano.</p> <p>Tutti i Responsabili incaricati di p.o. per formazione interna ai rispettivi settori.</p>
Termine:	<p>indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p>
Note:	<p>misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo</p>

5.15 SCHEDA MISURA M15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Altra misura è quella di prevedere in modo strutturato procedure di ascolto dei portatori di interesse.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.</p> <p>Adozione di un Regolamento relativo alla gestione delle segnalazioni e dei reclami dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione; successiva pubblicizzazione e informatizzazione delle procedure per l'attuazione del predetto regolamento</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Affari Generali
Termine:	Entro 180 giorni dall'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno. Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
Note:	

5.16 SCHEDA MISURA M16 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE

Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle recanti n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2-bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ ente partecipante.

Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a:

- società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2-bis, comma 2, Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.;

- società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.

Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza in capo agli enti/società.

Solo le società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2-bis, comma 2, D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto compatibile. Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa. Pertanto gli enti in questione sono tenuti, previa analisi di compatibilità, ad adottare misure integrative (al modello 231) di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza (sia mediante pubblicazione sul sito di dati/informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente e le attività, sia mediante accesso civico generalizzato). Non vigendo per tali enti l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure, il Comune di Mosciano Sant'Angelo, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del modello 231, in cui inserire, in apposita sezione ben individuata, le misure integrative di prevenzione della corruzione nonché le misure organizzative di trasparenza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare sui siti degli stessi enti, con l'indicazione dei relativi responsabili oltreché le misure volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato.

Qualora gli enti evidenzino la difficoltà dell'adozione del modello 231, con adeguata motivazione, gli stessi comunicheranno in ogni caso l'adozione di apposito atto regolamentare interno che preveda le forme di responsabilità in caso di inadempimento, nonché l'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la relativa trasmissione ad Anac del relativo nominativo.

Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii il Comune dovrà collaborare con gli enti in questione nell'individuazione e delimitazione delle attività di pubblico interesse (come delineate ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3 ultimo periodo) svolte dagli enti stessi per conto del Comune e vigilare su tali società ed enti di diritto privato partecipati in merito alla pubblicazione tempestiva dei dati/informazioni inerenti le funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune, nonché promuovere l'adozione di misure di prevenzione attraverso la stipula/aggiornamento di appositi protocolli di legalità, pur consapevoli che il Comune è privo di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti. La definizione degli obblighi di trasparenza in capo agli enti privati è connessa al diritto del cittadino di conoscere la situazione di ogni singolo soggetto privato graduandolo in rapporto all'intensità della partecipazione pubblica o in relazione all'attività di pubblico interesse svolto.

Il comune di Morro D'oro allo stato detiene le seguenti compartecipazioni societarie:

Società	Oggetto Sociale	Tipologia Partecipazione
RUZZO RETI S.P.A	Gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e depurazione delle acque reflue nonché l'amministrazione e la gestione integrata delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali destinati all'esercizio del servizio idrico integrato	La Ruzzo Reti è società multi partecipata (1%) alla quale partecipano comuni della Provincia di Teramo e si occupa della gestione in affidamento da parte dell'Autorità d'Ambito (ERSI) del servizio idrico integrato complessivamente considerato, che è annoverabile tra le attività identificate al comma 2 lettera a) dell'articolo 4 del d.lgs. 175/2016. La società non rientra in alcuna delle fattispecie di cui all'art. 20, comma 2, lettere da b) ad e), come risulta dai dati sopra riportati e riferiti all'annualità 2015. Il servizio idrico integrato è disciplinato dalla L. R. n. 9/2011, che ha individuato un Ambito Territoriale Unico Regionale coincidente con l'intero territorio regionale. La società è affidataria del servizio idrico integrato nell'ambito della Provincia di Teramo in virtù dell'affidamento effettuato dall'Ente di governo d'Ambito. Ai sensi della normativa regionale in materia di servizio idrico integrato, il controllo analogo sulle società in house affidatarie dirette del servizio è svolto 19 dall'Ente di Governo dell'Ambito Unico Regionale

		(ERSI). La società risulta essere partecipata al fine del godimento del servizio da essa resa affidatole, in regime di affidamento diretto, dall'ERSI soggetto oggi chiamato all'analisi assolvente ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'affidamento
IDROS s.r.l. in liquidazione	Progettazione e costruzione opere di pubblica utilità	La società è partecipata indirettamente tramite la Ruzzo Reti S.p.A.
GAL TERREVERDI TERAMANE SOCIETÀ CONSORTILE COOPERATIVA a.r.l.	a. Sviluppare e innovare le filiere ed i sistemi produttivi locali (agro alimentari, artigianali e manifatturiere); b. Sviluppare la filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia); c. Curare e tutelare il paesaggio, l'uso del suolo e della biodiversità (animale e vegetale); d. Sviluppare il turismo sostenibile; e. Valorizzare e gestire le risorse ambientali e naturali; f. Valorizzare i beni culturali ed il patrimonio artistico legati al territorio; g. Accedere ai servizi pubblici essenziali; h. Favorire l'inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati o marginali; i. Favorire la legalità e la promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale; l. favorire la riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità; m. sviluppare reti e comunità intelligenti; n. Implementare azioni di animazione al fine di dare la massima promozione e condivisione delle strategie di sviluppo che intende perseguire; o. ogni altra attività meglio indicata nello statuto.	Società partecipata dal Comune di Morro D'oro al 2% La società consortile è stata costituita il 25/11/2016

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs 39/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • D Lgs. 175/2016. • Le linee guida approvate da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle recanti n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2-bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii
Azioni da intraprendere	<p>Il Responsabile del servizio partecipazioni richiederà alle società partecipate e agli enti pubblici economici il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e solleciterà la comunicazione dei Link ove risulta consultabile il piano triennale di prevenzione della corruzione adottato; verificherà altresì l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione sul sito informatico.</p> <p>Relazionerà nel merito al RPC entro il 30 Giugno sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al responsabile</p> <p>Nell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle partecipate ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere il consiglio comunale dovrà valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, e quindi valutare il Piano per la prevenzione della corruzione della partecipata, nonché l'adempimento degli obblighi di trasparenza; • limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico alle sole attività amministrative strumentali che non comportano diretto svolgimento di funzioni amministrative; • per le società miste verificare che il socio privato sia selezionato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità. • Prevedere un sistema di controllo adeguato sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. • Assicurarsi che le società di cui si ritiene di conservare la partecipazione abbiano provveduto agli adeguamenti statuari imposti dal D Lgs, 175/2016.

	<p>Attraverso pertinenti atti deliberativi l'amministrazione dovrà promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico quanto alla disciplina del personale, regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità: adozione di procedure concorsuali per il reclutamento; procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni; riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni; applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>In pari modo si richiederà alle proprie partecipate l'applicazione al personale dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.</p>
Soggetti responsabili:	Il responsabile del Servizio Partecipazioni e il RPC
Termine:	31 marzo 2017 nell'ambito del Piano di razionalizzazione delle partecipate.
Note:	

5.17 SCHEDA MISURA M17 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Il Comune di Morro D'oro favorisce l'adesione a protocolli di legalità.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Con deliberazione Giuntale il Comune di Morro D'Oro ha approvato il patto d'integrità che va fatto rispettare dai funzionari nel campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture In fase di domanda di partecipazione alla gara dovrà continuare ad essere richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulterà già essere firmato dai funzionari della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

6. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Nelle schede che precedono relative ad ogni misura sono dettagliati modi e tempi di monitoraggio dell'implementazione delle misure e quindi della complessiva gestione del rischio.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

1. la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché l'OIV.

GESTIONE DEL RISCHIO -
AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"

TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ATTIVITÀ	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
AREA TECNICA 2 - SUAP	1	Commercio al dettaglio su area privata - Scia pratiche di vicinato e forme speciali di vendita - mediante distributori automatici, al domicilio del consumatore, ecc.);	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza (in materia di commercio, polizia amministrativa, ecc.) Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa Eventuale Preavviso di diniego Ricezioni osservazioni Atto di diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; Mancanza di controlli/verifiche; Mancata trasmissione alle autorità competenti; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancata adeguata informazione e trasparenza. 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area TECNICA 2
AREA TECNICA 2 - SUAP	2	Somministrazione di alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza (in materia di commercio, polizia amministrativa, ecc.) Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; Mancanza di controlli/verifiche; Mancata trasmissione alle autorità competenti; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancata adeguata informazione e trasparenza. 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile TECNICA 2

		<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale Preavviso di diniego • Ricezioni osservazioni • Atto di diniego 									
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO VIGILANZA –E SERVIZIO COMMERCIO	3	Mostre-mercati	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Istanza • Assegnazione • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda • Istruttoria- /Verifica completezza documentale • Comunicazione avvio del procedimento • Se necessaria richiesta integrazioni • Valutazioni integrazioni ricevute • Attestazione versamento COSAP • Preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 • valutazione osservazioni • Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico • Verifica rispetto delle prescrizioni impartite 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate • Disomogeneità dei comportamenti • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancate comunicazioni alle autorità competenti; • Manipolazione o alterazione della documentazione presentata • Mancanza di controlli/verifiche; • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne • Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza • Mancata adeguata informazione 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO VIGILANZA –E SERVIZIO COMMERCIO	4	Manifestazioni di sorte, lotterie, tombole , pesche di beneficenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Istanza • Assegnazione • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza • Comunicazione avvio del procedimento • Se necessaria richiesta integrazioni • Comunicazione al Sindaco, alla AAMS e Prefettura su apposita modulistica; • Presenza all'estrazione da parte di personale incaricato dal Sindaco e verifica del verbale finale 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancate comunicazioni alle autorità competenti; • Mancanza di controlli/verifiche • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne • Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza • Mancata adeguata informazione 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO VIGILANZA –E SERVIZIO COMMERCIO	5	Sagre e feste paesane;	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione istanza di parte • Comunicazione avvio del procedimento; • Preavviso di rigetto ai Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità • Se necessaria richiesta integrazioni • Valutazioni integrazioni ricevute • Preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate • Disomogeneità dei comportamenti • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancate comunicazioni alle autorità competenti; • Manipolazione o alterazione della documentazione presentata • Mancanza di controlli/verifiche; 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> Valutazione osservazioni Attestazione versamento COSAP Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico Se c'è richiesta di patrocinio predisposizione proposta delibera di G.M. Adozione Ordinanza per viabilità Comunicazione di preavviso manifestazione Autorità di P.S. (questura) Eventuale commissione comunale sui pubblici spettacoli per la verifica delle condizioni di sicurezza; Controllo rispetto prescrizioni impartite con autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 								
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO VIGILANZA –E SERVIZIO COMMERCIO	6	Commercio su area pubblica (in forma itinerante, su posteggio, fuori in Mercati, Fiere.	<ul style="list-style-type: none"> Avviso pubblico o per commercio itinerante acquisizione domanda. Comunicazione avvio del procedimento; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 Valutazione osservazioni Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 	3		6	MEDIO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04 Adozione di un nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO VIGILANZA –E SERVIZIO COMMERCIO	7	Autorizzazione apertura grande/media struttura di vendita	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione istanza di parte Comunicazione avvio del procedimento; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Indizione conferenza di Servizi. Parere della conferenza entro novanta giorni dalla data della prima convocazione. Invio del verbale della conferenza agli enti assenti con invito ad esprimere il parere Trasmissione pareri al richiedente per eventuali adeguamenti della pratica Preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 Valutazione osservazioni Rilascio autorizzazione o comunicazione del diniego motivato 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> M03-M04 Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area amministrativa

AREA TECNICA 2 - SUAP	8	S.C.I.A. Per apertura struttura ricettiva	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza (in materia di commercio, polizia amministrativa, ecc.) Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa Eventuale Preavviso di diniego Ricezioni osservazioni Atto di diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; Mancanza di controlli/verifiche; Mancata trasmissione alle autorità competenti; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancata adeguata informazione e trasparenza 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile TECNICA 2 	Responsabile TECNICA 2
AREA TECNICA 2 - SUAP	9	S.C.I.A. Subingresso edicola	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza (in materia di commercio, polizia amministrativa, ecc.) Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa Eventuale Preavviso di diniego Ricezioni osservazioni Atto di diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; Mancanza di controlli/verifiche; Mancata trasmissione alle autorità competenti; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancata adeguata informazione e trasparenza 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> M03-M04 Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile TECNICA 2
REA TECNICA 2 SUAOP	10	Concessione suolo pubblico, permanente o temporaneo:	<ul style="list-style-type: none"> acquisizione istanza di parte Comunicazione avvio del procedimento; Preavviso di rigetto ai Verifica irricevibilità, inammissibilità, 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti 	3	3	3	MEDIO	M01-M05-M06- M07-M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> M03-M04 Predisposizione di linee guida operative, protocolli 	

			<p>1) per cantieri edili o stradali; per attività commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> improcedibilità Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 Valutazione osservazioni Attestazione versamento COSAP Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico <ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 						comportamentali e adozione di procedure standardizzate			
	1	1	<p>Concessione suolo pubblico Per manifestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione istanza di parte Comunicazione avvio del procedimento; Preavviso di rigetto ai Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 Valutazione osservazioni Attestazione versamento COSAP Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico Se c'è richiesta di patrocinio predisposizione proposta delibera di G.M. Adozione Ordinanza per viabilità Comunicazione di preavviso manifestazione Autorità di P.S. (questura) Eventuale commissione comunale sui pubblici spettacoli per la verifica delle condizioni di sicurezza; Controllo rispetto prescrizioni impartite con autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 	3	3	9	MEDIO	M01-M05-M06- M07-M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> M03-M04 Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area amministrativa		
AREA TECNICA 2 - SUAP/	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Commercio	1	1	<p>Noleggio con conducente</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocollazione Istanza Assegnazione Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Comunicazione avvio del procedimento Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Attestazione versamento COSAP Preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della Legge <ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 	3	2	9	MEDIO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> M03-M04 Adozione di un nuovo regolamento 	Responsabile area tecnica 2	Responsabile area amministrativa

			<ul style="list-style-type: none"> 241/90 valutazione osservazioni Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa Eventuale Preavviso di diniego Ricezioni osservazioni Atto di diniego o rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 								
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO COMMERCIO	1 2	Agenzia d'Affari	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione pratica dallo Sportello telematico Rubricazione su sistema informatico Inserimento dati su programma gestionale comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza Parere istruttorio di competenza Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale Richiesta integrazione documenti Ricezione documentazione integrativa Eventuale Preavviso di diniego Ricezioni osservazioni Atto di diniego o rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancate comunicazioni alle autorità competenti; Manipolazione o alterazione della documentazione presentata Mancanza di controlli/verifiche; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 	2	1	2	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa	

AREA TECNICA 2 - URBANISTICA	1 3	Autorizzazione installazione di cartelli e manifesti pubblicitari su aree pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Proto collazione Istanza • Assegnazione • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda • Istruttoria- /Verifica completezza documentale • Comunicazione avvio del procedimento • Se necessaria richiesta integrazioni • Valutazioni integrazioni ricevute • Attestazione versamento COSAP/ Imposta pubblicità • Preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 • valutazione osservazioni • Provvedimento di Concessione o diniego suolo pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni espletate • Disomogeneità dei comportamenti • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancate comunicazioni alle autorità competenti; • Manipolazione o alterazione della documentazione presentata • Mancanza di controlli/verifiche; • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne • Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza ✓ Mancata adeguata informazione 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04 <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali; • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area tecnica 2
AREA TECNICA 2 - SUAP	1 4	Autorizzazioni sanitarie (Strutture sanitarie, ambulatori odontoiatrici, ambulatori veterinari, farmacie)	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione pratica dallo Sportello telematico • Rubricazione su sistema informatico • Inserimento dati su programma gestionale • comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza • Parere istruttorio di competenza • Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale • Richiesta integrazione documenti • Ricezione documentazione integrativa • Eventuale Preavviso di diniego • Ricezioni osservazioni • Atto di diniego o rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; • Mancanza di controlli/verifiche; • Mancata trasmissione alle autorità competenti; • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; • Mancata adeguata informazione e trasparenza. 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04 <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali; • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area tecnica 2
AREA AMMINISTRATIVA - Servizio , scuole cultura e turismo	1 5	Concessione utilizzo di sale e strutture di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione annuale dei beni suscettibili di essere concessi in uso; •Recezione delle domanda di concessione uso; • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; • Mancanza di controlli/verifiche; • Negligenza od omissione nella verifica 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 • Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 66/2012; 	M03-M04	Responsabile Area Amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria- /Verifica completezza documentale Comunicazione avvio del procedimento Se necessaria richiesta integrazioni Valutazioni integrazioni ricevute Verifica pagamento anone dovuto; Determinazione Dirigenziale per concessioni una tantum onerose; Porposta di deliberazione giunta per concessioni d'uso gratuite o ricorrenti o durature; Per le concessioni d'uso ricorrenti o durature sottoscrizione convenzione d'uso Vigilanza sull'uso corretto del bene 	<ul style="list-style-type: none"> dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 					<ul style="list-style-type: none"> -Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/20007 Regolamento per la concessione in uso dei beni immobili dell'ente adottato con Deliberazione di C.C. n. 88 del 23 dicembre 2014. 		
AREA AMMINISTRATIVA Servizi Scolastico/culturali/turistici	1 6	Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali <ul style="list-style-type: none"> Deliberazione Giunta che individua gli impianti da affidare in gestione esterna e quelli da gestire in economia; Determinazione a contrattare per la concessione degli impianti produttivi Avviso pubblico per la concessione in gestione dell'impianto; Ricezione offerte; Valutazione delle offerte ; Determinazione di affidamento della gestione della struttura sportiva; Sottoscrizione della convenzione Vigilanza sull'esatta esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Omissione dei controlli di merito o a campione; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati : Quantificazione dolosamente errata 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M 16 Regolamento per la gestione degli impianti sportivi approvato con deliberazione di consiglio comunale n 40 del 02/10/2017 	<ul style="list-style-type: none"> Studio sulla redditività degli impianti sportivi Ipotesi di Piano economico finanziario elaborata dal responsabile del servizio attività sportive, di concerto con il servizio ragioneria e l'ufficio patrimonio del comune come base per valore comparativo dei progetti di gestione rimessi dai terzi interessati. e/o per gara d'appalto o di concessione. 	Responsabile Area Amministrativa, Area Finanziaria e area patrimonio. Vigilanza

			<p>delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 								
AREA TECNICA 2 Patrimonio	17	<u>Concessioni cimiteriali</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico (richiesta di parte solo su loculi residui dopo avviso) . • Recezione delle domanda di concessione uso; • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda • Istruttoria- /Verifica completezza documentale • Comunicazione avvio del procedimento • Se necessaria richiesta integrazioni • Valutazioni integrazioni ricevute • Verifica pagamento dovuto; • Formazione elenco. • Conferma prenotazione con anticipo; • Pagamento saldo • Rilascio concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione • Disomogeneità dei comportamenti • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancanza di controlli su pagamenti. • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica 2
AREA TECNICA 2 Patrimonio	18	<u>Concessione aree per edificazione di tombe di famiglie :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione aree da assegnare sulla base del Piano cimiteriale; • Scelta dei criteri di edificazione; • Approvazione dei criteri contenuti nel Bando di assegnazione e di individuazione del concessionario • Predisposizione modulistica; • Pubblicazione e fissazione del termine; • Ricezione domande di concessione ; • Recezione delle domanda di concessione uso; • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda • Istruttoria- /Verifica completezza documentale • Comunicazione avvio del procedimento • Se necessaria richiesta integrazioni • Valutazioni integrazioni ricevute • Verifica pagamento dovuto; • Formazione elenco. • Conferma prenotazione con anticipo; • Pagamento saldo • Provvedimento di concessione sottoscrizione contratto; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto del Piano cimiteriale; • Inadeguatezza della pubblicità • Conflitto di interessi del personale coinvolto nella procedura di assegnazione • Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • Mancanza di controlli su pagamenti. • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 	3	2	6	MEDIO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica 2

AREA AMMINISTRATIVA VA Servizio anagrafe	19	<u>Autorizzazione al trasporto di salme fuori comune normativa di riferimento DPR 285/90</u>	<ul style="list-style-type: none"> Recezione delle domanda; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Se necessaria richiesta integrazioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa Servizio anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA VA Servizio anagrafe	20	<u>Cremazione - Autorizzazione al trasporto e alla cremazione di salme - normativa di riferimento DPR 285/90</u>	<ul style="list-style-type: none"> Recezione delle domanda; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Se necessaria richiesta integrazioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area Amministrativa servizio anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA VA Servizio anagrafe	21	<u>Affidamento di urne cinerarie ai familiari - normativa di riferimento DPR 285/90</u>	<ul style="list-style-type: none"> Recezione delle domanda; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Se necessaria richiesta integrazioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area Amministrativa Servizio anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA VA Servizio anagrafe	22	<u>Passaporti mortuari - autorizzazione estradizione salme - normativa di riferimento DPR 285/90</u>	<ul style="list-style-type: none"> Recezione delle domanda; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Se necessaria richiesta integrazioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile Area Amministrativa Servizio anagrafe
Area Tecnica 2 patrimonio	23	<u>Esumazioni a scadenza dei periodi previsti dalla normativa-riduzioni a resti mortali normativa di riferimento DPR 285/90 ;</u>	<ul style="list-style-type: none"> Recezione delle domanda; Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda Istruttoria- /Verifica completezza documentale Se necessaria richiesta integrazioni Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; Mancanza di controlli/verifiche; Mancata trasmissione alle autorità competenti; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancata adeguata informazione e trasparenza. 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica 2

Area Tecnica 2 SUAP	2 4	<u>Rilascio / rinnovo</u> <u>Autorizzazione</u> <u>Unica Ambientale</u> <u>(AUA)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione pratica dallo Sportello telematico • Rubricazione su sistema informatico • Inserimento dati su programma gestionale • comunicazione di avvio del procedimento e nominativo responsabile, invio pratica ad altri enti/uffici interessati per verifica di competenza • Parere istruttorio di competenza • Parere Istruttorio con eventuale parere sospeso per carenza documentale • Richiesta integrazione documenti • Ricezione documentazione integrativa • Eventuale Preavviso di diniego • Ricezioni osservazioni • Atto di diniego o rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti • Omissioni di doveri di ufficio • Mancanza di controlli/verifiche • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne • Mancanza di adeguata pubblicità • Mancata adeguata informazione 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04	RResponsabile area tecnica 2
Area tecnica 2 Urbanistica	2 5	<u>Autorizzazioni</u> <u>manomissione del</u> <u>suolo pubblico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recezione delle domanda; • Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità della domanda • Istruttoria- /Verifica completezza documentale • Se necessaria richiesta integrazioni • Acquisizione pareri • Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti • -Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento • -Omissioni di doveri di ufficio • -Mancanza di controlli/verifiche • -Assoggettamento a pressioni o minacce esterne • -Mancanza di adeguata pubblicità • -Mancata adeguata informazione 	2	3	6	MEDIO	M01-M02 M05-M06- M07- M08- M13	M03-M04 <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali; ù • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica 2
Area tecnica 2 URBANISTICA		<u>AUTORIZZAZIONE</u> <u>PAESAGGISTICA</u>	<u>Vedi Tabella F</u>								Responsabile area tecnica 2

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"
TABELLA B - AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

Struttura Responsabile	n	ATTIVITA'	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PdA	I	L d R	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabile delle Misure
AREA TECNICA 1	1	Programmazione: piano biennale degli acquisiti di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta fabbisogni; • Acquisizione fabbisogni; • Controllo fabbisogni; • Predisposizione piano biennale degli acquisti sulla base dei fabbisogni di beni e servizi comunicati, nel quale si indicano le prestazioni oggetto dell' acquisizione, le quantità, l'importo stimato a base di gara e l'annualità di riferimento. • Predisposizione deliberazione di approvazione del piano; • Approvazione del programma • Trasmissione del programma • Pubblicazione del programma degli acquisti di beni e servizi sul profilo del committente (ovvero la stazione appaltante); sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti; sul sito informatico dell'Osservatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione • intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione • eccessiva frammentazione dei fabbisogni per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; • pressioni esterne • intempestiva predisposizione dell'atto di approvazione degli strumenti di programmazione; • intempestività nella trasmissione alle autorità competenti a riceverla; • intempestività nella pubblicazione/omissione 	3	3	9	MEDIO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17		AREA TECNICA 1
AREA TECNICA 1	2	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche dell'elenco annuale e dei lavori in economia secondo gli schemi di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 24 ottobre 2014, sulla base degli indirizzi dall'Amministrazione nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio. • Predisposizione deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale • Adozione del programma triennale delle opere pubbliche, dell'elenco annuale e dei lavori in economia con deliberazione della Giunta Comunale • Pubblicazione del programma sul profilo del committente (ovvero la stazione appaltante) per 60 giorni • Acquisire e valutare le osservazioni pervenute per l'eventuale modifica e/o integrazione del programma • Eventuale modifica del programma adottato sulla base delle osservazioni accolte e/o sulla base di nuovi e diversi indirizzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un programma non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; • abuso di norme che prevedono la partecipazione per privati nella programmazione al fine di avvantaggiarli; • pressioni esterne; • intempestiva predisposizione dell'atto di approvazione degli strumenti di programmazione; • ritardo nell'approvazione dell'atto proposto; • omissione e/o intempestività nella pubblicazione • uso improprio o distorto della discrezionalità • carenza di programmazione • ritardo nell'approvazione dell'atto proposto • intempestività nella pubblicazione • omissione della pubblic 	3	4	12	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17		AREA TECNICA 1

			<ul style="list-style-type: none"> politici atto di approvazione modifica del programma triennale e/o annuale e/o lavori in economi Pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche sul profilo del committente (ovvero la stazione appaltante); Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti; sul sito informatico dell'Osservatorio. 								
TUTTE LE AREE	3	NOMINA RUP	<ul style="list-style-type: none"> Redazione atto di nomina del R.U.P. individuato tra i dipendenti di ruolo dotati di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> nomina responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti Nomina responsabile privo di requisiti idonei per assicurare indipendenza e terzietà. autonoma 	3	2	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazione formale di carenza di organico all'interno della struttura al Segretario Generale che assumerà i provvedimenti del caso, ovvero: nominare RUP dipendente di altra struttura in possesso dei requisiti, i nominare RUP lo stesso responsabile di area, adottare altri provvedimenti previsti dalla legge. 	Responsabili di area
TUTTE LE AREE	4	PROGETTAZIONE ESTERNA LAVORI SERVIZI E FORNITURE	<ul style="list-style-type: none"> Verifica preliminare professionalità interne per la realizzazione del progetto. Attestazione mancanza oggettiva e/o soggettiva di professionalità interne; Analisi di mercato per la determinazione del valore dell'incarico da affidare. Determinazione a contrattare contenente: <ul style="list-style-type: none"> Determinazione del valore del servizio; Individuazione del sistema di scelta del contraente Individuazione elementi essenziali del contratto Scelta procedura di aggiudicazione approvazione di atti e documenti di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza, omissione o falsa attestazione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione e cessione indebita dei dati ai privati con violazione segreto d'ufficio; Erronea ed insufficiente stima dei valori degli affidamenti; 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17		Responsabili di area e RUP
	5	Incarichi di valore inferiore a 40.000	<ul style="list-style-type: none"> Indagine di mercato; Applicazione del principio di rotazione nell'individuazione dell'affidatario Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario individuato; Determinazione di affidamento dell'incarico Sottoscrizione del contratto nella forma dello scambio elettronico di lettera commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> mancata indagine di mercato; violazione divieto di artificioso frazionamento ricorso frequente ad affidamenti diretti a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti; ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge; mancata acquisizione del cig; Mancata applicazione del principio 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> Istituzione di albi come previsto da regolamento. In difetto si dovrà procedere sempre come per gli incarichi sopra i 40.000 ovvero previo avviso. 	Responsabili di area e RUP

			<ul style="list-style-type: none"> di rotazione; • Mancata verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale per l'affidamento • scorretta modalità di affidamento incarico; • clausole contrattuali non conformi e/o carenti; • importo contrattuale non conforme all'offerta 							
6	Incarichi di valore > di 40.000 e < alla soglia di rilevanza comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avvio procedura con pubblicazione avviso manifestazione di interesse ○ Acquisizione delle candidature ○ Verifica delle candidature ○ Estrazione a sorte dei candidati da invitare alla successiva procedura negoziata in seduta pubblica ○ Richiesta di preventivi ○ Acquisizione preventivi ○ Verifica requisiti autocertificati ○ Determinazione di conferimento incarico professionale ○ Sottoscrizione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione documentazione di gara non idonea per la presentazione di offerte consapevoli; • individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; • formulazione di criteri di selezione non chiari oppure che possono avvantaggiare qualcuno; • non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto • mancata acquisizione del cig; • irregolare o assente pubblicità; • mancato rispetto dei termini per la ricezione delle candidature; • mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara • Acquisizione di candidature oltre i termini previsti • Non corretta verifica dei requisiti al fine di favorire un concorrente • Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a gara • Non corretta verbalizzazione della procedura al fine di favorire un concorrente • Mancata indicazione e/o comunicazione del giorno dell'ora e della sede dove verrà effettuata l'estrazione dei candidati; • Scorretta modalità di estrazione dei numeri al fine di favorire un concorrente; • Rendere noto i nominativi dei candidati invitati e scorretta modalità di trasmissione degli inviti al fine di favorire un concorrente • Termini ristretti per l'acquisizione delle offerte • Acquisizione di offerte oltre i termini previsti • Manipolazione dei meccanismi che 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Menzione nei verbali di gara delle modalità di conservazione delle buste contenenti l'offerta e delle cautele adottate a tutela dell'integrità • Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del funzionario e la presenza dei dipendenti assegnati all'ufficio • Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con i candidati, 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 motivazione in ordine alla esclusione e/o ammissione di concorrenti nel verbale di gara; • effettuazione del sorteggio in seduta pubblica mediante l'utilizzo di software presenti sul WEB • 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 ammini- 	Responsabili di area e RUP

			<ul style="list-style-type: none"> ○ validazione ○ Conferenza di servizi ○ Predisposizione proposta di deliberazione approvazione ● Progetto definitivo <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica tecnica ○ validazione ○ Predisposizione proposta di deliberazione approvazione 								
TUTTE LE AREE	9	AFFIDAMENTI DIRETTI ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi di mercato per la definizione del valore della prestazione da acquisire . ● Determinazione a contrattare contenente : <ul style="list-style-type: none"> ○ Determinazione del valore del servizio; ○ Individuazione del sistema di scelta del contraente ○ Individuazione elementi essenziali del contratto ○ Scelta procedura di aggiudicazione ○ approvazione di atti e documenti di gara ● Indagine di mercato; ● Applicazione del principio di rotazione nell'individuazione dell'affidatario ● Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario individuato; ● Determinazione di affidamento del lavoro/servizio/ fornitura sulla piattaforma elettronica del MEPA ● Sottoscrizione del contratto nella forma dello scambio elettronico di lettera commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto di beni e di servizi o di esecuzione dei lavori per avvalersi del sistema di affidamento diretto; ● Omesso ricorso a MePA/convenzioni CONSIP o applicazione del prezzo più conveniente rispetto al mercato elettronico là dove il benchmarking sia ammesso ● Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici; ● Mancata indagine di mercato; ● Ricorso frequente ad affidamenti diretti a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti; ● Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; ● Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge; ● Motivazione generica/tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; ● Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare ● Mancata acquisizione del cig; ● Mancata applicazione del principio di rotazione; ● Mancata verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale per l'affidamento ● Scorretta modalità di affidamento ; ● Clausole contrattuali non conformi e/o carenti; ● Importo contrattuale non conforme all'offerta 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> ● Istituzione di albi per individuare operatori. In difetto si dovrà procedere sempre previo avviso diretto ad operatori iscritti al MEPA. 	Responsabili di area e RUP

TUTTE LE AREE	9	Procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o > di € 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi di mercato per la determinazione del valore dei lavori, servizi o forniture da affidare. • Determinazione a contrattare contenente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Determinazione del valore del servizio, lavoro o fornitura; ○ Individuazione del sistema di scelta del contraente ○ Individuazione elementi essenziali del contratto ○ Scelta procedura di aggiudicazione ○ approvazione di atti e documenti di gara • Avvio procedura con pubblicazione avviso manifestazione di interesse all'affidamento. • Acquisizione delle candidature • Verifica delle candidature • Estrazione a sorte dei candidati da invitare alla successiva procedura negoziata in seduta pubblica • Richiesta di Offerta su Piattaforma elettronica • Nomina commissione giudicatrice se il criterio di aggiudicazione lo richiede • Acquisizione preventivi su piattaforma • Verifica requisiti autocertificati • Determinazione di affidamento del servizio • Sottoscrizione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione di gara non idonea per la presentazione di offerte consapevoli; • Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; • Formulazione di criteri di selezione non chiari oppure che possono avvantaggiare qualcuno; • Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto • Mancata acquisizione del cig; • Irregolare o assente pubblicità; • Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle candidature; • Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara • Acquisizione di candidature oltre i termini previsti • Non corretta verifica dei requisiti al fine di favorire un concorrente • Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a gara • Non corretta verbalizzazione della procedura al fine di favorire un concorrente • Mancata indicazione e/o comunicazione del giorno dell'ora e della sede dove verrà effettuata l'estrazione dei candidati; • Scorretta modalità di estrazione dei numeri al fine di favorire un concorrente; • Rendere noto i nominativi dei candidati invitati e scorretta modalità di trasmissione degli inviti al fine di favorire un concorrente • Termini ristretti per l'acquisizione delle offerte • Manipolazione dei meccanismi che governano la gare per pilotare l'aggiudicazione • Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti • Non corretta verbalizzazione della procedura al fine di favorire un concorrente • Uso distorto della valutazione dell'offerta atto a favorire un concorrente 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Menzione nei verbali di gara delle modalità di conservazione delle buste contenenti l'offerta e delle cautele adottate a tutela dell'integrità • Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del funzionario e la presenza dei dipendenti assegnati all'ufficio • Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con i candidati, 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 motivazione in ordine alla esclusione e/o ammissione di concorrenti nel verbale di gara; • effettuazione del sorteggio in seduta pubblica mediante l'utilizzo di software presenti sul WEB • 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»; c) 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; d) assenza di 	Responsabili di area e RUP
---------------	---	--	---	--	---	---	----	------	---------------------------------	---	-----------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta verifica dei requisiti al fine di favorire un concorrente • Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari • clausole contrattuali non conformi e/o carenti; • importo contrattuale non conforme all'offerta 						<p>cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile • 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 • Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la 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 • Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice • Monitoraggio semestrale scadenze contrattuali • Report semestrale proroghe contrattuali e affidamenti di urgenza 		
TUTTE LE AREE	10	AFFIDAMENTO ORDINARIO (CON BANDO) DI LAVORI E SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrattare contenente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Determinazione del valore del lavoro, servizio o fornitura; ○ Individuazione del sistema di scelta del contraente ○ Individuazione elementi essenziali del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione di gara non idonea per la presentazione di offerte consapevoli; • Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative per le garanzie, tracciabilità e termini di pagamento • Formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari ter- 	Responsabili aree e rup.

									<p>nità o pregressi rapporti professionali; d) 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara• utilizzo procedure informatiche (avcpass)• obbligo di verbalizzazione della varie fasi della gara fase• obbligo di verbalizzazione della fase• rispetto criteri di valutazione del Bando di gara• Obbligo di segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile• Motivazioni espressa nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, non si sia 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 controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"• attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara• 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 economi-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

									<ul style="list-style-type: none"> ci, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area • Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva • Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara • pubblicazione dei verbali di gara all'esito dell'aggiudicazione • Obbligo di segnalazione al segretario comunale – responsabile della • Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice; • Audit con segretario generale per le problematiche più significative 		
TUTTE LE AREE	11	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina direttore per l'esecuzione • Nomina direzione lavori e/o direttore dell'esecuzione • Nomina del responsabile della sicurezza in fase di esecuzione • Consegna • Modifica di contratti durante il periodo di efficacia • Verifiche periodiche sull'esecuzione degli obblighi dedotti in contratto • Approvazione delle modifiche del contratto originario; • Autorizzazione al subappalto; • Ammissione delle varianti; • Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); • Apposizione di riserve; • Gestione delle controversie; • Esecuzione prestazioni contrattuali • Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. • ultimazione • avviso ai creditori 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti • Nomina responsabile privo di requisiti idonei per assicurare indipendenza e terzietà • Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; • Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). • Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concor- 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Nelle nomine di direttore dell'esecuzione del contratto, direttore dei lavori: motivazione in ordine ai requisiti posseduti; dichiarazione in ordine a rapporti pregressi o di parentela con rappresentanti di imprese • Per le varianti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redazione certificazione da parte del RP da inviare al RPC che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa ○ Per opere di importo superiore ad euro 500,000,00 pubblicazione on-line di rapporti periodici che sintetizzano l'andamento del contratto rispetto ai tempi, costi e modalità preventivate 	Responsabili aree, Rup e responsabile dell'esecuzione del contratto

			<p>renziale più ampio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, • Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. • Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; • Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti 					<ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ○ Pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti • per il subappalto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicazione al RPC delle autorizzazioni al subappalto ○ liste operai presenti in cantiere ○ Controllo eventuale collegamento delle imprese • Per opere di importo superiore ad euro 500,000,00 pubblicazione on-line di rapporti periodici che sintetizzino l'andamento del contratto rispetto ai tempi, costi e modalità preventivate • Standardizzazione dei controlli sulle prestazioni in fase di esecuzione dei servizi affidati • verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali e delle eventuali problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto 			
TUTTE LE AREE	12	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo, per i casi previsti dalla legge); • Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo (o di regolare esecuzione), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); • attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.; • attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; • rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; • mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. • Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di avvisi di preinformazione e/o manifestazioni d'interesse quand'anche facoltativi, ove il valore del contratto superi euro 40.000 oppure, in alternativa, predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; • Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.; • In sede di rendicontazione annuale del livello di conseguimento degli 	<p>Responsabili aree, rup.e responsabile dell'esecuzione del contratto</p> <p>Tutti i titolari di posizione organizzativa</p>

												obiettivi di gestione stabiliti dal PDO, ogni ufficio trasmette al nucleo di valutazione ed al responsabile della prevenzione della corruzione, report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.	
Tutte le aree	13	<u>Transazioni di liti pendenti su contratti d'appalto</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale: • Formulazione proposta/ o valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione • Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali • Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata 	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso presupposto di transazione • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del provvedimento amm.vo con adeguata e chiara esposizione delle motivazioni di fatto e diritto che hanno condotto alla scelta della transazione della lite, espressione delle modalità di • Pubblicazione accordi transattivi 			
AREA TECNICA 1 AREA TECNICA 2		<u>LAVORI DI SOMMA URGENZA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • visita sul luogo per la verifica dello stato di emergenza • redazione del verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, quantificazione della spesa • scelta dell'operatore economico che dovrà eseguire i lavori • scelta dell'operatore economico che dovrà eseguire i lavori • redazione perizia giustificativa e trasmissione all'amministrazione per la copertura finanziaria • trasmissione perizia giustificativa e verbale di somma urgenza qualora i fondi specificamente previsti in bilancio risultino insufficienti • determinazione dirigenziale di approvazione verbale di somma urgenza ed impegno di spesa • pubblicazione sul profilo web e portale trasparenza • 	<ul style="list-style-type: none"> • eccessivo ricorso a procedure di somma urgenza; • ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge; • scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare al fine di favorire un operatore economico: • uso improprio o distorto della discrezionalità 	4	5	20	ALTO	• M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Report semestrale affidamenti di urgenza 	RUP/RESPONSABILE AREA TECNICA 1 E AREA TECNICA 2		

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"
TABELLA C - AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

Struttura Responsabile	N	ATTIVITA'	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PdA	I	L d R	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabile delle Misure
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	1	Concessione patrocinio gratuito	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta (Il patrocinio a titolo gratuito può essere concesso su richiesta dell'associazione o ente interessato su una iniziativa specifica della quale l'Amministrazione Comunale valuti la valenza culturale e sociale); • Verifica requisiti soggettivi del richiedente • verifica rilievo iniziativa • Istruttoria tecnica complessiva da parte dell'ufficio servizio cultura ed affari generali • Predisposizione deliberazione di Concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare valutazione ed esame discrezionale della valenza dell'iniziativa, oggetto della richiesta di patrocinio, dal punto di vista culturale o sociale • Favorire una associazione o ente rispetto ad un'altra/o 	3	1	3	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 		Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	2	Concessione Contributi economici comunali assistenziali continuativi/s traordinari	<ul style="list-style-type: none"> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; • Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente. • Istruttoria dell'assistente sociale per determinare il contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio; • Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per la concessione del contributo. (Gli interventi dell'assistente sociale hanno valore propositivo e vengono sottoposti al responsabile di area competente per l'approvazione o il rigetto.). Il Responsabile di area si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza. • Erogazione del contributo solo dopo la pubblicazione della determinazione di concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle istanze • Omessa verifica dei requisiti per l'accesso al beneficio; • Mancanza di controlli/verifiche su autocertificazioni; • Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; • Mancanza di adeguata pubblicità 	2	4	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 • Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000. • Regolamento per l'accesso ai servizi sociali d'ambito socio distrettuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	3	Erogazione contributi per il sostegno alla locazione (Legge n. 431/98 s.m. e i., art.11)	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Recezione al protocollo dell'ente delle con domanda con allegata documentazione richiesta ; • Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con determinazione dirigenziale; • Inserimento dati delle domande ammesse te sul Data Base regionale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti; • Mancanza di controlli sulle autocertificazioni • Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area Amministrativa

			<ul style="list-style-type: none"> • Presa d'atto dei contributi assegnati dalla Regione e determinazione dirigenziale di liquidazione; 								
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	4	Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori Art. 65 della Legge 448/1998,	<ul style="list-style-type: none"> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE, che viene acquisita I protocollo.; • Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, • Inserimento on line istanza su piattaforma INPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti; • Mancanza di controlli. • Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione determinazione dirigenziale oggetto di pubblicazione semestrale per rendiconto pratiche istruite. • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	5	Servizi e provvidenze a minori (limitatamente ai servizi non gestiti in Ambito)	<ul style="list-style-type: none"> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE che viene acquisita I protocollo. • Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente (Il procedimento può anche essere attivato d'ufficio su segnalazione tribunale dei minori) • Istruttoria per determinare il servizio o la provvidenza del caso, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio e/o di servizi (assistente sociale); • Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale e/o deliberazione (se il servizio comporta minori entrate) per l'erogazione del contributo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti; • Mancanza di controlli. • Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 • Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000. • Regolamento per l'accesso ai servizi sociali d'ambito socio distrettuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	6	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo (finanziamento reg.le)	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico con fissazione termine di presentazione domande e requisiti per accesso al beneficio; • Recezione al protocollo delle con domanda con allegata documentazione richiesta; • Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con quantificazione del contributo di spettanza; • Liquidazione del contributo agli aventi titolo; • Rendicontazione dei contributi assegnati alla Regione 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti; • Mancanza di controlli. • Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	7	Riconoscimento ai disabili della contribuzione su retta per frequenza strutture socio sanitarie residenziali e/o	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della domanda di presa in carico corredata della documentazione prevista dalla Legge Regionale; • Istruttoria; • Evasione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente e alla struttura interessata; • Ricevimento fatturazione della struttura • Liquidazione della quota di contributo a 	<ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità dei comportamenti dell'ufficio rispetto all'utenza; • Mancanza di controlli. • Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento beneficio concesso casellario Dell'Assistenza INPS 	Responsabile Area Amministrativa

		semiresidenziali.	carico del comune <ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione alla Regione per il tramite dell'ente d'ambito 								
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	8	Servizio Trasporto Disabili anziani (taxi Sociale)	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione della domanda di accesso al servizio corredata da ISEe Protocollazione domanda Istruttoria da parte del segretariato sociale Calcolo della tariffa dovuta Evasione dell'istanza ricossione tariffa 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei requisiti di accesso al servizio al fine di agevolare determinati soggetti non aventi diritto alle prestazioni o per escludere arbitrariamente un beneficiario. 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 Regolamento per l'accesso ai servizi sociali d'ambito socio distrettuale 	Responsabile Area Amministrativa	
AREA TECNICA 2	9	Accesso alla graduatoria ed erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche :	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione Istanza al protocollo corredata della documentazione di legge Istruttoria: verifica dei presupposti per l'accesso ai benefici di legge Evasione pratica 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	Responsabile Area TECNICA 2	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	10	Concessione assegno di maternità- art. 66 della Legge 448/1998 ed oggi disciplinato dagli artt. 74 e 80 del D.Lgs. 151/2001	<ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; L'istanza viene protocollata Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, Inserimento on line istanza su piattaforma INPS 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti Omissioni di doveri di ufficio; 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	Responsabile Area amministrativa	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	11	Servizi accoglienza persone in difficoltà	<ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE o ricezione segnalazione tribunali e forze dell'ordine; l'Istanza viene protocollata Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente Istruttoria per determinare la misura secondo lo stato di bisogno e la disponibilità dei servizi (assistente sociale); Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per la misura assistenziale concessa 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissioni di doveri di ufficio Mancanza di controlli/verifiche Assoggettamento a pressioni o Minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 		
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	12	Ospitalità temporanea in alloggi ATER .per emergenze abitative	<ul style="list-style-type: none"> Recezione domanda alloggio per emergenza abitativa; Protocollazione istanza Istruttoria da parte del segretariato sociale; Relazione assistente sociale; Delibera di Giunta per richiedere assegnazione temporanea alloggio alla Regione ex articolo 15 LR96/96: 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto delle tempistiche per la stesura dell'istruttoria; Dichiarazioni non veritiere che possono indurre ad un esame errato della pratica dipendente anche dalle mancate e tempestive comunicazioni dei destinatari Irregolarità formali e sostanziali nel provvedimento che determinano 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	<ul style="list-style-type: none"> Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii. Nel caso di ausili finanziari per reperimento abitazione Inserimento beneficio concesso casellario 	Responsabile Area Amministrativa

			<ul style="list-style-type: none"> In assenza di alloggi disponibili e in presenza di nuclei con minori a carico: <ul style="list-style-type: none"> Pronto intervento sociale con ricovero in strutture ricettive per un massimo di 15 gg. Sostegno alla famiglia per reperimento di alloggio 	un ulteriore provvedimento di rettifica						Dell'Assistenza INPS	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	13	Decadenza da assegnazione alloggio ATER	<ul style="list-style-type: none"> Recezione richiesta Ater di avvio procedimento su; Attivazione da parte del segretariato sociale dei controlli anagrafici, patrimoniali e reddituali su banche dati; Referto su controlli trasmesso al Dirigente; Provvedimento di decadenza ex articolo 34 L. R. 96/96 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissioni di doveri di ufficio in particolare mancanza di controlli/verifiche Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	<p>Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii.;</p> <p>Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di assegnazione)</p>	Responsabile Area Amministrativa
Area Amministrativa Servizio Sociale	14	Mobilità alloggi Ater	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione programma di mobilità dell'ATER; Diffusione programma di mobilità; Convocazione commissione per la mobilità; Approvazione in Giunta del programma di mobilità; Trasmissione del programma al segretariato sociale e all'area vigilanza per la relativa esecuzione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissioni di doveri di ufficio -Mancanza di controlli/verifiche Assoggettamento a pressioni o minacce esterne per non dare esecuzione ai provvedimenti. 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	<p>Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii.</p> <p>Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di assegnazione)</p>	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile Area Amministrativa	15	Ammissione al servizio di asilo nido	<ul style="list-style-type: none"> Avviso annuale di apertura iscrizione Ricezione domande corredate della richiesta documentazione. Istruttoria delle domande pervenute con determinazione della compartecipazione di spettanza sulla base della deliberazione Giuntale di determinazione delle tariffe: Approvazione della graduatoria Comunicazione utenza; Gestione eventuali esuberanti 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata analisi della documentazione allegata all'istanza – Inosservanza dei requisiti di accesso abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M16 Carta dei servizi Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 		Responsabile Area amministrativa
SERVIZI VARI: cultura/sport /turismo; tributi; commercio / Giunta	16	Contributi o attribuzione di vantaggi economici diretti e indiretti ad enti associazioni	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza di concessione del vantaggio economico/contributo corredata dal progetto dell'iniziativa e dal piano finanziario . Esame da parte dell'assessorato competente per valutare l'interesse 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M16 Regolamento per la concessione 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. Pubblicazione anche sul sito internet 	Responsabili servizi diversi

		<p>senza scopo di lucro, comitati per realizzazione di iniziative socio/culturali/ricreative</p>	<p>pubblico e la coerenza dell'iniziativa con il programma di mandato;</p> <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria dell'Ufficio per la verifica dei presupposti soggettivi ed oggettivi di ammissione al beneficio economico Predisposizione proposta deliberazione Giunta con quantificazione del contributo / vantaggio economico nei limiti stabiliti dal regolamento comunale e comunque delle disponibilità di bilancio Determinazione dirigenziale di impegno di spesa con dettaglio delle condizioni di liquidazione; Richiesta di liquidazione del contributo corredata da relazione sullo svolgimento della manifestazione e rendiconto. 	<p>a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivar Omissione dei controlli di merito o a campione 					<p>di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000</p>	<p>delle modalità di accesso al beneficio e della tempistica</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasparenza di tutte le contribuzioni concesse. 	
<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	20	<p>Rilascio concessione straordinarie/provvisorie/stagionali a pagamento o gratuite per uso impianti sportivi comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione Istanza; Avvio del procedimento istruttorio verifica presupposti e calcolo tariffa; Determinazione dirigenziale di concessione;/ Per uso gratuito va verificato interesse pubblico diretto e proposta del deliberazione di giunta; deliberazione 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei richiedenti 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M 16 Regolamento per la gestione degli impianti sportivi approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 40 del 02/10/2017/2014 		<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"
TABELLA D - AMBITO: "ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE"

Struttura Responsabile	N	ATTIVITA'	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PdA	I	L d R	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabile delle Misure
AREA FINANZIARIA Servizio personale/ Giunta	1	Programmazione triennale delle assunzioni	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta ai responsabile di area del bisogno di risorse umane per Individuazione oggettiva delle esigenze organizzative; Calcolo della capacità di assunzione dell'ente; Proposta di deliberazione di Giunta Approvazione del Piano occupazionale o programma triennale di fabbisogno di personale Informativa Successiva ai sindacati 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di unità di personale non per esigenze oggettive ma in conseguenza di pressioni o diretta a favorire qualcuno; Errato calcolo della capacità di assunzione dell'ente 	4	2	8	MEDIO	M01 - M16	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità documentale del processo di programmazione Pubblicità degli atti di programmazione 	Responsabile area finanziaria
Tutte le aree	2	Attivazione procedure di mobilità volontaria	<ul style="list-style-type: none"> Determinazione avvio del procedimento con approvazione avviso Pubblicazione Avviso di mobilità sul sito dell'ente, e in tutti i comuni contermini Recezione delle domande Esame dei requisiti soggettivi e oggettivi dei candidati per la partecipazione alla selezione; Formazione graduatoria degli aventi titolo Colloqui Nomina commissione (cfr azione 3) Graduatoria Perfezionamento procedura di mobilità con cessione del contratto di lavoro dall'amministrazione di provenienza 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire. Insufficienza e/o carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 	4	3	12	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Regolamento di organizzazione e degli uffici e dei servizi ii. Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna. (Delibera di G.C. 123 del 3-8-2011e modificato con delibere di G.C. n. 150 del 20-10-2015 e n.ro 156 del 30-10-2015) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione da parte della commissione. Rafforzamento dei controlli sugli atti della commissione, attraverso la lettura dei verbali prima della approvazione delle graduatorie 	Responsabili di area
AREA FINANZIARIA Servizio personale	3	Indizione procedure selettive e concorsuali pubbliche: adempimenti preliminari e approvazione bando	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere al concorso: approvazione del bilancio; verifica esuberi; Approvazione Piano delle azioni Positive; verifica rispetto pareggio di bilancio,, ttivazione procedure di mobilità. Approvazione Bando di Concorso e/o di Selezione - Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove; Approvazione graduatoria da parte di Funzionario diverso da quello che ha presieduto il concorso. Verifica requisiti del vincitore Assunzione nei ruoli dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso riscontro dei presupposti di legge per procedere a bandire concorso; Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire. Insufficienza e/o carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da 	4	3	12	ALTO	M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> Intervento tracciabile di più soggetti nella fase di elaborazione del bando e di previsione dei requisiti di ammissione incluso quello del Dirigente del servizio per il quale viene indetta la procedura e/o del segretario Generale adeguata motivazione circa i requisiti di partecipazione richiesti Principio della massima pubblicizzazione del 	Responsabile area finanziaria

				ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari						<ul style="list-style-type: none"> Bando: • Previsione minima di 30 gg. per la presentazione delle Domande dalla data di pubblicizzazione del bando sul sito web. • 7) Distinzione della responsabilità del procedimento dalla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale • 	
TUTTE LE AREE	4	Nomina Commissione di Concorso	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione di presenza all'interno del comune di adeguate professionalità • Determinazione responsabile della risorsa da assumere per avviso selezione membri di commissione esperti nelle materie di esame • Pubblicizzazione avviso per almeno 15 gg. sull'albo, sul sito web ed inoltre agli ordini competenti • Elenchi delle domande pervenute distinte per tipologia di esperti e per uomini e donne • Sorteggio pubblico • Determinazione di nomina della commissione 	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 	4	3	12	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento di organizzazione e degli uffici e dei servizi articolo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina di persone di specifica e adeguata professionalità. • Nel caso in cui non ci siano professionalità adeguate all'interno dell'ente la nomina va fatta preceder da un avviso, riservato a funzionari pubblici e docenti universitari, che declini il profilo professionale necessario per la nomina; • Acquisite la manifestazioni di interesse e riscontrata l'adeguatezza professionale rispetto al profilo richiesto si procede a sorteggio; • Rilascio da parte dei Commissari della dichiarazione di assenza conflitto d'interessi • Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di selezione • verifica dichiarazione assenza condanne penali • Rotazione del personale interno di categoria D e C nominato in commissione con funzione di segretario 	Responsabili di area
TUTTE LE AREE	5	Concorsi Svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione dei candidati decorsi i termini di pubblicazione del bando da parte del funzionario responsabile del concorso • Definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura preselettiva (se prevista) / selettiva e di quelli che ne sono esclusi • Comunicazione esclusione 	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazione e sottrazione della documentazione della selezione • Manipolazione ed alterazione delle prove di selezione. • Abuso della discrezionalità nella valutazione delle prove. • Violazione del principio dell'anonimato • Errata valutazione dei titoli 	4	3	12	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento di organizzazione e degli uffici e dei servizi articolo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3Menzione nei verbali della Commissione delle modalità di conservazione delle buste contenenti le prove e delle cautele adottate a tutela dell'integrità • Predeterminazione dei 	Responsabili di area

			<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione graduatoria ammessi • Definizione, da parte della Commissione, delle prove scritte, orali e dei colloqui; • Espletamento delle stesse • Valutazione dei titoli • Valutazione delle prove. • Verifica requisiti del vincitore • Assunzione nei ruoli dell'ente • Comunicazione obbligatoria di inizio servizio al ministero del lavoro tramite modello in formato elettronico. 						<ul style="list-style-type: none"> • criteri di valutazione delle prove di selezione • Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove • 		
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	6	Progressioni Orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato per la relativa quantificazione delle somme destinate; • Avviso pubblico; • Valutazioni delle richieste con formazione della relativa graduatoria sulla base dei criteri definiti nel regolamento sulle performance; • Attribuzione della progressione 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; • Mancata osservanza di criteri di premialità e merito; • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento 	4	2	8	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento per la valutazione del personale dipendete (ciclo della performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. • Intervento di più soggetti nella elaborazione delle graduatorie garantisce e rafforza la legittimità della procedura. 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	7	Gestione del Fondo per salario accessorio	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo normativa di riferimento ed aggiornamento • Elaborazione atto dirigenziale • Invio atto di costituzione del Fondo alle organizzazioni sindacali • Sottoscrizione contratto decentrato • Relazione illustrativa • Controllo della compatibilità dei costi della contrattazione Acquisizione parere Revisore • Approvazione definitiva fondo • Pubblicazione atti sul sito istituzionale al link Amministrazione trasparente • Verifica requisiti • Calcolo emolumenti • Atto di impegno di spesa/liquidazione • Erogazione emolumenti dovuti in occasione degli stipendi mensili o in casi particolari con elaborazione di mensilità aggiuntive (a titolo esemplificativo produttività, straordinario elettorale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio • Gestione del salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Contratto Collettivo decentrato parte normativa • Regolamento ciclo di gestione della performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei controlli sulle presenze in servizio prima della liquidazione degli incentivi legati alla presenza in servizio • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	8	Concessione su istanza dei dipendenti di benefici economici e/o fiscali o di benefici economici contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione informatica al responsabile del Servizio Personale delle istanze pervenute al protocollo • Scarico informatico della istanza assegnata • Ricevimento cartaceo della denuncia oppure stampa della denuncia se pervenuta tramite pec • Controllo dati dichiarati • Inserimento sul software gestionale dei dati dei benefici concessi e da liquidare • Comunicazione al dipendente tramite posta elettronica o tramite corrispondenza cartacea delle motivazioni del diniego • Liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione controllo • Manipolazione dati 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Testo Unico delle Imposte sui Redditi (DPR 22 dicembre 1986, n. 917 • legge 153/88 (ANF) • D.L. 66/2014 bonus Renzi • 	<ul style="list-style-type: none"> • apposizione visto sull'istanza da parte del responsabile del servizio • visto -controllo da parte del funzionario 	Responsabile area finanziaria

AREA FINANZIARIA Servizio Personale	9	CESSIONI DEL QUINTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione istanza certificazione stipendio • invio atti di cessione o delega da parte della società finanziaria • valutazione requisiti • Accoglimento istanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessione di quote dello stipendio oltre il limite legale per favorire il dipendente 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • D.P.R. 180/1950 	<ul style="list-style-type: none"> • distinzione della responsabilità del procedimento dalla responsabilità dell'atto provvedimento finale 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	10	BUONI PASTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione buoni pasto con carico su un foglio excel • Individuazione personale avente diritto in base e nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'orario di lavoro • Distribuzione ai di dipendenti • Verifica attraverso il sistema delle presenze del corretto utilizzo dei buoni pasto da parte dei dipendenti utilizzatori 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di controllo dei requisiti per la fruizione dei buoni pasto; • Omesso controllo fruizione/presenze 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione entro giugno 2018 di una regolamento sull'accesso ai buoni pasto 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	11	GESTIONE PRESENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati mensili • Inserimento sul software informatico delle presenze di giustificativi • Predisposizione report mensili inerenti la presenza e l'assenza del personale dipendente • Tassi di presenza assenza sul portale sito web istituzionale amministrazione trasparente • Predisposizione atti di liquidazione salario accessorio del personale dipendente legato alla presenza in servizio dello stesso • Controllo dati • Segnalazione di eventuali violazioni • Redazione telematica modelli ministeriali assenze legge 104 • Trasmissione telematica alla presidenza del consiglio dei ministri, dati relativi all'assenza del personale che usufruisce dei benefici della legge 104 • Archiviazione dati • MALATTIE <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisizione telematica presso l'insp territoriale, dei certificati medici di malattia ○ inserimento sul software di gestione delle presenze ○ istruttoria atti relativi all'assenza dal servizio per malattia del personale ○ predisposizione atti relativi all'assenza dal servizio per malattia del personale ○ trasmissione atti alla gestione economica del personale ○ aggiornamento software gestione economica ○ trattenuta stipendiale per malattia ○ archiviazione dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione della richiesta di visita fiscale per favorire un dipendente 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Report semestrale al RPT delle assenze e delle visite fiscali richieste 	Responsabile area finanziaria
UDP	12	PROCEDUR DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità: <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisizione segnalazioni dal protocollo o accertamento diretto di comportamenti sanzionabili disciplinarmente; ○ invio segnalazioni immediata di 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione dell'invio per favorire l'interessato o mancato rispetto delle regole procedurali al fine di facilitare eventuali impugnazioni. • Disomogeneità nella valutazione preliminare della sanzione e nella graduazione della stessa • Omissione dell'apertura del 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • .Codice di comportamento dei dipendenti del Comune * • Formazione dei 		UDP

		<ul style="list-style-type: none">○ sospensione d'ufficio dal servizio del dipendente○ eventuale sospensione cautelare facoltativa del dipendente in attesa della conclusione del procedimento penale								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "ULTERIORI"
TABELLA E- AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ATTIVITÀ/ PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
TUTTE LE AREE	1	<p>Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001:</p> <p>1) Verifica necessità di conferimento incarichi di lavoro autonomo professionale, incarichi di lavoro autonomo occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa affidati ai sensi del D. Lgs. n. 165/2011 nel caso non si possa contare su personale interno</p> <p>2) Determinazione a contrarre: durata, oggetto e compenso dell'incarico;</p> <p>3) Determinazione di affidamento incarico con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata;</p> <p>4) Controllo correttezza dell'adempimento incarico;</p> <p>5) Liquidazione compenso.</p>	<p>✓ .Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> <p>✓ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</p> <p>✓ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii. 	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre modelli di atti di incarico per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati. Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	2	<p>Affidamento incarichi a legali esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio con mandato ad affidare l'incarico di servizio ad uno o più legali; Determinazione a contrattare con affidamento dell'incarico 	<p>✓ Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi legali; Istituzione Albo; Aggiornamento continuo dell'albo 	Tutti i titolari di posizione organizzativa La misura di approvazione del regolamento e istituzione albo viene affidata all'area amministrativa

		<p>nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 50/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione del contratto 								
TUTTE LE AREE	3	<p>Transazioni di liti pendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale; • Formulazione proposta/ o valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione • Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali • Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata 	<p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso presupposto di transazione</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del provvedimento amm.vo con adeguata e chiara esposizione delle motivazioni di fatto e diritto che hanno condotto alla scelta della transazione della lite, espressione delle modalità di • calcolo delle somme reciprocamente dovute fra Comune e controparte 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	4	<p>Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di cittadini precedentemente assunti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento della illegittimità del provvedimento originario • Accertamento della non opportunità iniziale e/o 	<p>Insufficiente valutazione dell'interesse</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.) • Adozione di protocolli operativi a cura delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio 	Tutti i titolari di posizione organizzativa

		<p>soppravvenuta del provvedimento originario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento • Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo • Adozione dell'atto finale 	<p>pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario ✓ Omessa/inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento/revoca ✓ Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo 							
AREA AMMINISTRATIVA	5	<p><u>Nomina rappresentanti dell'ente nei CDA/Collegi Sindacali di società/enti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico; • Ricezione manifestazione d'interesse; • Valutazione preliminare tecnica da parte dell'Ufficio affari generali (sulla scorta degli indirizzi generali fissati dal Consiglio) • Scelta discrezionale del sindaco e decreto Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomine compiacenti 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale. 	Responsabile Area amministrativa
TUTTE LE AREE in particolare AREA AMMINISTRATIVA	6	<p><u>Gestione sistema informatico di protocollazione :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione centralizzata di tutta la documentazione in entrata; • Registrazione di tutta la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area amministrativa E tutti i titolari di posizione organizzativa

		documentazione in uscita;	trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari ✓ Accettazione e di documenti pervenuti oltre la Registrazione/ scadenza prevista smistamento con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)							
AREA AMMINISTRATIVA	7	<u>Registrazioni e rilascio certificazioni stato civile:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione atti stato civile ; • Rettifica, e trascrizione e annotazioni a margine atti di matrimonio – nascita – cittadinanza – morte, 	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione. 	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	8	<u>Iscrizioni – variazioni – cancellazioni anagrafiche - pratiche di iscrizione AIRE</u>	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione. 	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	9	<u>Autentiche di copia, di firma, legalizzazione di foto – passaggi di proprietà beni mobil</u>		1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Ufficiale d'Anagrafe

		<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente; • Istruttoria per verifica ammissibilità • Autentica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA AMMINISTRATIVA	10	<u>Aggiornamento liste elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • cancellazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura e della Commissione Elettorale Circondariale 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	11	<u>Certificati elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente certificazione singola o cumulativa di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali • Istruttoria per verifica legittimità richiesta ; • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	12	<u>Tenuta Albo Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari</u>		1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Corte d'appello, della 	Ufficiale elettorale

		<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e cancellazioni) • aggiornamento annuale o biennale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 						Commissione elettorale comunale, della commissione per l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari	
AREA AMMINISTRATIVA	13	<u>Attribuzione numerazione civica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria • Comunicazione civico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata di eventuali oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 		Ufficiale d'anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	14	<u>Notifica atti amministrativi e giudiziari</u> <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico atto da ufficio protocollo; • Notifica a domicilio del destinatario nei termini di legge; • In caso di irreperibilità deposto presso la casa comunale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio ✓ 10 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area vigilanza e Messo notificatore

AREA FINANZIARIA	15	<u>Attivazione procedure di riscossione coattiva presso il concessionario per le entrate patrimoniali:</u> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del titolo per il pagamento spontaneo; • Formazione liste di carico • trasmissione liste esecutive al Concessionario per l'ingiunzione prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, nonché secondo le disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602; • Verifica rendicontazioni trasmesse 	✓ Mancata esazione dell'entrata dovuta ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	16	<u>Pagamenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione determinazioni dirigenziali di liquidazione; • registrazione scadenze di pagamento fisse e ricorrenti (esecuzione contratti, imposte e tasse, mutui, ecc.) • missione mandato di pagamento; 	✓ Mancato rispetto dell'ordine di arrivo in ragioneria; ✓ Mancato rispetto delle scadenze; ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile Area Finanziaria-

AREA FINANZIARIA	17	<u>Accertamenti tributario TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> incrocio dati pagamenti con banche dati contribuenti/ immobili; rilevazione di omessi, ritardati e/o erronei pagamenti, Accertamento tributario volto a determinare, per anno fiscale, la somma dovuta dal contribuente in base alla superficie degli immobili, nucleo familiare e la somma effettivamente versata Spedizione avvisi emessi; monitoraggio avvisi di pagamento; 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Mancato/non corretto accertamento 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	18	<u>Rimborsi TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> Istanza del privato Istruttoria Provvedimento di rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA Servizio personale	19	<u>Rilevazione Presenze</u> <ul style="list-style-type: none"> Scarico dati registrati; dal sistema di rilevazione elettronico Trasmissione dati ufficio personale 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo di merito o a campione 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di banche dati certificate e/o pubbliche. Adozione di procedure standardizzate. Istruttoria verificata da più persone 	Responsabile Area Finanziaria- Responsabile servizio Personale
AREA TECNICA I	20	<u>Redazione piano alienazioni e valorizzazione immobiliari</u> <ul style="list-style-type: none"> Verifica puntuale dello stato del patrimonio disponibile dell'ente ; Proposta Piano adottata con deliberazione di 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza di regole procedurali a garanzia della 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> trasparenza delle motivazioni alla base della scelta di inserire un bene in piano alienazioni 	Responsabile area Tecnica I

		Giunta • Approvazione in consiglio comunale	trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari							
AREA TECNICA II	21	<u>Alienazione beni comunali e permuta</u> • Stima del valore del bene . • Avviso Pubblico • Ricezione offerte • Valutazione • Assegnazione del bene • Stipulazione contratto_	✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16 Regolamento comunale per le alienazioni del patrimonio36/2009	• ampliamento della trasparenza attraverso l'implementazione degli strumenti di partecipazione preventiva e pubblicazione dei provvedimenti	Responsabile area tecnica 1
AREA TECNICA 1	22	<u>Procedura di Esproprio DPR 327/2001)</u> • Istanza dei tecnici per accesso all'area per operazioni planimetriche; • Autorizzazione all'accesso e comunicazione al proprietario • Esecuzione operazioni planimetriche e redazione del progetto dell'opera pubblica • Comunicazione di avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità – avviso di deposito degli elaborati progettuali; • Dichiarazione di pubblica utilità e comunicazione al	✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti ✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16 Regolamento		Responsabile area tecnica

		<ul style="list-style-type: none"> proprietario • Compilazione elenco beni da espropriare Decreto di determinazione indennità provvisoria (*) e loro notifica al proprietario • Accettazione indennità e pagamento – OPPURE Rifiuto indennità e richiesta di nomina tecnici per stima definitiva (Conseguente sub procedimento) OPPURE Rifiuto espresso o tacito indennità senza richiesta giudizio tecnici; • Cessione volontario o emissione decreto di esproprio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA TECNICA II	23	<p><u>ASSUNZIONE IN LOCAZIONE DA TERZI A TITOLO CONCESSORIO O LOCATARIO DI UN BENE APPARTENENTI A PRIVATI O ALTRI ENTI PUBBLICI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione necessità di immobile all'ufficio Patrimonio; • Riscontro negativo disponibilità da parte del Servizio Patrimonio; • Atto d'indirizzo Giunta con autorizzazione spesa massima; • Avviso pubblico per manifestazioni d'interesse; • Stima congruità del canone richiesto da parte del servizio patrimonio; • Determinazione dirigenziale di acquisizione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Errata/non corretta percezione della effettiva necessità del bene oggetto di concessione/locazione passiva ✓ Rischio di non omogeneità dei criteri di valutazione dell'entità del canone ✓ Esborso economico maggiore rispetto a quello dovuto 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 	Emanazione direttive da parte dell'ufficio Patrimonio per standardizzare la procedura	Responsabile area tecnica 2

		della locazione passiva ed approvazione schema di contratto;								
AREA TECNICA II	24	Certificato di Destinazione Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica2
AREA TECNICA II	25	Certificati di prezzo/canone massimo di vendita/locazione immobili in edilizia convenzionata <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria sulla base delle convenzioni di edilizia convenzionata vigenti e pertinenti • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica 2
AREA TECNICA II	26	Determinazione corrispettivo per la cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Comunicazione dirigenziale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica 2

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 							
AREA TECNICA II	27	<u>Attestazione idoneità abitativa/conformità igienico sanitaria permessi di soggiorno CE per soggiorni di lungo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Certificazione 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	adozione di procedure standardizzate	Responsabile area tecnica 2
AREA TECNICA II	28	<u>Trasformazione diritto di superficie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria sulla base della convenzione in 	3	2	6	MEDIO	M01 – M16	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile area tecnica
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa 							

		<p>essere e della normativa nazionale di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deliberazione di consiglio comunale • Sottoscrizione contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 							
AREA VIGILANZA	29	<p>Ordinanze di regolamentazione della circolazione ai sensi del Codice della Strada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica situazione fattuale; • Istruttoria • Emissione provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa
AREA VIGILANZA	30	<p>Vigilanza stradale per viabilità e traffico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione programma di vigilanza stradale; • Attuazione del programma; • Gestione eventuali multe elevate.e 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali annullati in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei ricorsi e del loro esito in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti in sede di reportistica al PDO 	Responsabile area amministrativa
AREA VIGILANZA	31	<p>Controlli attività Commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo attività e corrispondenza con documentazione prodotta; • Redazione verbale d'ispezione (art. 13 L.689/81) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento ✓ violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p>	Responsabile area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni rilevate. 								
AREA VIGILANZA	32	<u>Controlli attività Commerciali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo affissioni • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni rilevate. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile area amministrativa
TUTTE LE AREE	33	<u>Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Esame richiesta/segnalazione /esposto; • Esecuzione eventuali sopralluoghi, controlli documentali o accertamenti di verifica di quanto esposto/segnalato; • Accertamento ed irrogazioni eventuali sanzioni o provvedimenti in merito a quanto verificato, • Gestione iter eventuali provvedimenti adottati. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Tutti i responsabili di area
AREA VIGILANZA	34	<u>Ricorsi amministrativi</u> <p>Ricorso al Prefetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Controllo termini di presentazione ricorso; • Trasmissione atti e deduzioni tecniche al Prefetto entro 60 giorni dalla ricezione ricorso; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> Eventuale comunicazione di archiviazione ai ricorrenti; Controllo iter in caso di emissione di ordinanza –ingiunzione di pagamento. <p>Ricorso sede giurisdizionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione copia atti relativi all'accertamento, alla contestazione ed alla notificazione; Deposito atti presso la cancelleria tribunale. Individuazione funzionario delegato a rappresentare l'ente in giudizio; Controllo iter a seguito di provvedimenti adottati. 	✓ Mancata ingiustificata archiviazione dei procedimenti							
Servizio PM - SERVIZI DEMOGRAFICI	35	<p>Gestione degli Accertamenti relativi alla Residenza</p> <ul style="list-style-type: none"> Accertamento veridicità dichiarazione di residenza con relativo sopralluogo (a rotazione appartenenti Comando PM) Controllo requisiti agibilità immobile; Comunicazione esito accertamento al Settore Servizi Demografici; Comunicazione di reato all'AG in caso di falsa dichiarazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di criteri di campionamento; Non rispetto delle scadenze temporali 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa

Area tecnica II	36	Vidimazione registri commercializzazione, vinificazione, imbottigliamento prodotti vitivinicoli	Nessun rischio	0	0	0	NULLO			Responsabile area tecnica
SETTORE P.M..	37	Polizia Amministrativa (parchi gioco, fuochi d'artificio, attività di fochino, vendita armi da punta e da taglio, istruttore di tiro, spettacolo viaggiante ecc.)	Omesso controllo requisiti	0	0	0	NULLO			Responsabile area amministrativa
SETTORE FINANZIARIO GESTIONE RISORSE UMANE	38	Alienazione ed acquisto quote di società ed enti <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione e aggiornamento Piano Di razionalizzazione delle partecipazioni ● Verifica puntuale delle previsioni Di Piano e di legge ● Elaborazione proposta di deliberazione consiliare (per acquisti approvazione statuto e atto costitutivo) ● Per acquisto parere del revisore dei Conti ● 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici connessi alla partecipazione; ✓ Omessi controlli di legge sulla società 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● M01 – M16 Piano di razionalizzazione Vigente 	Rispetto puntuale di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa di settore	Responsabile area finanziaria

**GESTIONE DEL RISCHIO -
AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI "GOVERNO DEL TERRITORIO"**

TABELLA E/ 1

Struttura Responsabil e	N	ATTIVITA'	PROCESSO	● ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PdA	I	L d R	PONDERA ZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabile delle Misure
Area tecnica 2 Urbanistica	1	Adozione del P.R.G. o di Variante Generale/specifica al P.R.G. Adozione del Piani Attuativi d'iniziativa Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> ● Inizio iter nuovo PRG Inizio iter nuovo PRG <ul style="list-style-type: none"> ○ individuazione degli obiettivi generali da perseguire ○ Acquisizione richiesta da privati di varianti specifiche ● Incarico per la redazione del PRG (cfr tabella B attività 4) ● Redazione elaborati di piano <ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri periodici per verifica stato di avanzamento e rispondenza del piano agli obiettivi fissati ○ Incontri con la cittadinanza per illustrazione proposte ○ Valutazioni proposte ○ Stesura definitiva e consegna degli elaborati ● Adozione PRG <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri art. 35 L.R. 18/83 ○ individuazione delle proprietà dei Consiglieri ○ Delibera sulla consistenza delle proprietà dei Consiglieri ○ Delibera di Adozione del PRG ○ Pubblicazione del Piano adottato nel portale web sezione trasparenza ○ Pubblicazione sul BURA, all'albo Pretorio e sul quotidiano locale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pressioni esterne per ottenere vantaggi ● Mancata segnalazione accordi politici collusivi ● Trasformazioni discrezionali della destinazione urbanistica di aree private in cambio di denaro o altra utilità ● Dichiarazioni mendaci ● Errori ed omissioni nel corpo del provvedimento, pressioni esterne per ottenere vantaggi ● errori e/o omissioni 	5	4	20	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ● M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> ● Istituzione di un registro in cui annotare le richieste pervenute dai privati ● Registro incontri e Verbalizzazione incontri ● Registro incontri e Verbalizzazione incontri ● Coerenza con gli indirizzi e motivazioni approfondite ● Distinzione dell'attività istruttoria e della relativa responsabilità di adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente; ● Sottoscrizione delle schede da parte di tutti i progettisti e Rup o istruttori del piano con relativa dichiarazione sul conflitto di interessi ● Distinzione dell'attività istruttoria e della relativa responsabilità di adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente 	Responsabile area tecnica 2

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Apposizione dei manifesti murali ○ registrazione cronologica delle osservazioni ○ preparazione schede osservazioni con valutazione tecnica ○ Parare Tecnico dell'Ufficio ○ Delibera con la quale il Consiglio Comunale si esprime in merito alle osservazioni presentate ○ Adeguamento elaborati conseguente all'esame delle osservazioni <ul style="list-style-type: none"> ● Concorso enti sovraordinati <ul style="list-style-type: none"> ○ Indizione Conferenza dei servizi e trasmissione degli elaborati di piano ○ acquisizione dei pareri ○ Adeguamento degli elaborati del PRG ai pareri resi in conferenza dei servizi <ul style="list-style-type: none"> ● Delibera di approvazione definitiva del PRG ● Pubblicazione sul BURA dell'avviso di approvazione del PRG ● Pubblicazione degli elaborati approvati sul sito web istituzionale 									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area tecnica 2 Urbanistica		2	Approvazione Piani Attuativi di iniziativa privata	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione Piano attuativo ai sensi della L.R. 18/83; • Acquisizione parere art. 89 DPR 380/01 (zona sismica); • Adozione; • Deposito per visione pubblica; • Avvisi di pubblicazione; • Raccolta osservazioni; • Esame osservazioni; • Conferenza Servizi L. 241/90 per acquisizione Pareri - Nulla osta - e assensi vari; • Approvazione; • Notifica interessati; • Sottoscrizione convenzione o atto d'obbligo 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Mancata segnalazione accordi collusivi 	5	3	15	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Check list verifica adempimenti. • Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione con gli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare la discrezionalità nell'adozione di scelte, attenendosi alle eventuali direttive fornite in fase di controllo interno sugli atti amministrativi. • .Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio di acquisizione delle pratiche e di verifica della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse. • .Predisposizione di schemi di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dei PUA (affidamento, esecuzione, collaudo e acquisizione al patrimonio comunale). • .Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso la tracciabilità della "fase di trattativa" con il privato (es. verbalizzazione degli incontri). 	Responsabile area tecnica 2	
Area tecnica 2 Urbanistica	Area tecnica 1 Lavori Pubblici	3	Rilascio Permesso di Costruire per Opere di Urbanizzazione su Piani e convenzione urbanistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Recezione domanda del rilascio di permesso; • Verifica presupposti (stipula della convenzione o all'accettazione da parte del Comune dell'atto unilaterale d'obbligo); • Prestazione della garanzia fideiussoria; • Convocazione delle conferenze dei servizi ai sensi della legge n. 241/90 finalizzate all'acquisizione dei pareri e nulla osta per il rilascio del permesso di costruire; • Acquisizione della validazione del progetto esecutivo dal Responsabile Opere Pubbliche • Rilascio del permesso di costruire al soggetto attuatore; • Trasmissione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici dei dati relativi ai soggetti attuatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	5	3	15	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, mediante applicativo informatico. • .Predisposizione di un protocollo per l'espletamento dei controlli su dichiarazioni e autocertificazioni prodotte all'Amministrazione. • Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura 	Responsabile Area tecnica 2	Responsabile Area tecnica 1

			(Comunicato Presidente AVCP del 21.07.2010) ad opera dell'ufficio lavori pubblici; <ul style="list-style-type: none"> • sopralluoghi di verifica stato avanzamento lavori • Valutazione delle segnalazioni del ROOPP sulle criticità attuative durante i lavori, proposizione delle opportune azioni nei confronti dei soggetti attuatori inadempienti. • Sopralluoghi di verifica stato avanzamento lavori 						edilizia/urbanistica a favore dei privati mediante sistematizzazione dei metodi di valutazione e controllo degli incentivi già adottati dal Comune a fronte di impegni di realizzazione di opere pubbliche da parte dei privati stessi.				
Area Lavori Pubblici	4	Approvazione Collaudo Opere di Urbanizzazione e presa in carico al Patrimonio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • scelta del collaudatore tecnico in corso d'opera e finale (cfr attività tabella B attività 4) • affiancamento e supporto al collaudatore durante la sua attività, • rilascio nulla osta alla approvazione del certificato di collaudo provvisorio emesso dal collaudatore, rilascio nulla osta allo svincolo delle fideiussioni; 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione dei controlli di merito o a campione • Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di schemi di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dei PUA (affidamento, esecuzione, collaudo e acquisizione al patrimonio comunale). 	Responsabile Area tecnica 1		
Area tecnica 2 Urbanistica	5	Pareri urbanistici	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione Istanza • Valutazione della richiesta ; • formulazione del parere; • Espressione in conferenza di servizi o nei casi in cui la conferenza non viene convocata o non prevista trasmissione del parere ne-i termini di legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione con gli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare la discrezionalità nell'adozione di scelte, attenendosi alle eventuali direttive fornite in fase di controllo interno sugli atti amministrativi. • Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico di acquisizione delle pratiche e della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse. 	Responsabile Area tecnica 2		
Area tecnica 2 Urbani stica	Area tecnica 1 Lavori Pubblici	6	Autorizzazione Paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione Istanza area tecnica 2 • Istruttoria • inoltro istruttoria al Sovrintendeza Beni Ambientali per parere vincolante • Controllo istruttoria ed emissione Provvedimento tecnica 2 L.PP- 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standandizzate (ad es. mediante ricorso a conferenza di servizi) per rilascio provvedimenti. • Monitoraggio econrollo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, 	Respon sabile Area tecnica 2	Respon sabile Area tecnica 1

Area tecnica 2 Sue	10	SCIA (comprese SCIA in sanatoria, SCIA varianti a permessi di costruire, DIA in corso d'opera, accertamento di conformità).	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione SCIA; • Assegnazione istruttoria; • Verifica completezza documentale; • Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; • Verifica pagamento diritti e contributo di costruzione; • Eventuale provvedimento di prosecuzione dell'attività; • Inserimento nell'elenco delle Scia Edilizie 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione dei controlli di merito o a campione • Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Mancati Controlli 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • .Predisposizione di linee guida operative e procedure standardizzate per il calcolo degli oneri a carico del privato e loro eventuale rateizzazione, sui contenuti delle fidejussioni, sul calcolo e modalità di copertura e riscossione degli interessi, definizione dei criteri di proroga dei termini, revoca e variante dei permessi di costruire ecc. • .Adozione di disciplinare per lo svolgimento di controlli a campione mediante sorteggio delle SCIA pervenute 	Responsabile Area tecnica 2
Area tecnica 2 Sue	11	Vigilanza sull'attività Urbanistico Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento da parte dell'ufficio di esecuzione di opere eseguite senza titolo in difformità, a seguito di verifiche dirette, segnalazione di privati, esposto della P.M.: • Ordine di sospensione dei lavori, se in corso • Comunicazione di Avvio del Procedimento • Applicazione della sanzione pecuniaria ove prevista; • Ordine di demolizione e rimessa in pristino ove prevista; • Esame dell'eventuale richiesta di ACP e ACS se vi sono i presupposti • In caso di ordine di demolizione non ottemperato, comunicazione all'Uff. LL.PP. per la demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti: • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate per svolgimento sopralluoghi e redazione dei provvedimenti nonché per la verifica di attuazione dei provvedimenti repressivi • .Predisposizione di un protocollo per l'espletamento dei controlli su dichiarazioni e autocertificazioni prodotte all'Amministrazione. 	Responsabile Area tecnica 2
Area tecnica 2 Urbanistica	12	Definizione accordi di pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione al protocollo della proposta di accordo dei privati proprietari; • Istruttoria del Servizio Urbanistica previa acquisizione dei pareri di competenza di altri Servizi, anche mediante apposite conferenze di servizi, valutandone la conformità urbanistica in difetto gli estremi dell'interesse pubblico alla variante oltre che la ricaduta socio/ambientale sul territorio; • Quantificazione dimensionale dell'intervento e conseguente perequazione secondo i criteri prestabiliti; • Proposta di valutazione alla Giunta Comunale nei tempi necessari, la quale altresì, stabilisce quali opere pubbliche devono essere realizzate quale perequazione; • Comunicazione al soggetto proponente delle valutazioni effettuate e le potenziali opere pubbliche individuate, al fine di addivenire alla sottoscrizione dell'accordo; • A seguito dell'accettazione scritta da parte del proponente, corredata da idonea garanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti. • Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dell'accordo al fine di favorire soggetti particolari • Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia 	5	4	20	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento programmatico consiliare che fissi i criteri a cui i cittadini devono attenersi per proporre accordi pubblico-privato da inserire nel Piano degli Interventi. • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate che chiariscono: i contenuti dell'accordo (Compatibilità con il PRG, Vas ecc) i documenti da produrre e quant'altro necessario a rendere standard la procedura 	Responsabile Area tecnica 2

		<p>sull'attuazione dell'intervento la Giunta Comunale sottoporra la proposta al Consiglio Comunale per la sua approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualora l'accordo costituisca P.I. o variante o atto integrativo allo stesso, sarà contestualmente attivate la relativa procedura urbanistico-amministrativa; • Sottoscrizione Convezione Urbanistica; • Vigilanza sull'esecuzione dell'accordo. 	<p>di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione di un registro in cui annotare le richieste pervenute dai privati • Registro incontri e Verbalizzazione incontri • Registro incontri e Verbalizzazione incontri • Coerenza con gli indirizzi e motivazioni approfondite 		
Area tecnica 2 Urbanistica	19	Gestione abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza d'ufficio o su segnalazione; • Sopralluogo; • Redazione verbale di sopralluogo; • Trasmissione atti ad organi ed Uffici competenti; • Accertamento violazioni ed applicazione sanzioni; • Controllo ottemperanza di quanto ingiunto 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità nell'intervenire • Disomogeneità dei comportamenti • Non rispetto delle scadenze temporali • Errata quantificazione delle sanzioni 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 –M17 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area tecnica 2