



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO TRIENNALE COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014-2016

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.01.2014
integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 04.11.2014

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1 LA FINALITA'	5
1.2 LE FASI	6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.4 LE RESPONSABILITÀ	10
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	10
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	12
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	12
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	13
3. LE MISURE DI CONTRASTO	15
3.1 I CONTROLLI INTERNI	15
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	16
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	18
3.4 LA FORMAZIONE	19
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	19
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	19
3.5.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.	19
3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	19
3.5.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	19
3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
3.5.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	19
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	19
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	19

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'Amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica Amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

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

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

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

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

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

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e

trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Romentino viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- della legge 190/2012,
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica,
- del Regolamento recante il codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013,
- delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica,
- della specifica intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata
- del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Romentino è pertanto adeguato al Piano nazionale anticorruzione ed ai contenuti delle Intese in sede di Conferenza unificata, appena citati e sostituisce integralmente il precedente Piano comunale "*c.d. provvisorio*" adottato con deliberazione di GC n. 92 del 2.7.2013, e contenente le Prime misure in materia di prevenzione della corruzione, nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione e delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e della specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed all'approvazione del Piano.

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

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

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

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

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

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro Dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

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

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

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
7. In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio 2014**.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Romentino e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale:

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 1920/2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Romentino è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento del Sindaco n. 2 del 28.2.2013, prot. 4143 del 5.47.2013

c) i Referenti per la prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nella figure dei Responsabili di Area – Posizioni Organizzative (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dipendenti assegnati agli uffici di riferimento;

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

d) tutti i Responsabili/P.O. per l'area di rispettiva competenza:

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

e) il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D), che nel Comune è costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile delle Risorse umane

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

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

h) i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

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

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

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

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

- **Dei Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

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

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

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

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

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi.

Si prevede l’inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

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

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

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

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

- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Ciò premesso, va però precisato che a fronte della complessità procedurale della mappatura, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano, di definire ed approvare i modelli con cui attuare la gestione del rischio, riservandosi di avviare la mappatura delle aree e dei processi sensibili obbligatori nel corso dell'anno 2014 ed una successiva e attenta analisi dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016.

(Allegato 1 – Mappatura del rischio -Scheda).

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A fronte della complessità procedurale della valutazione, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano, di avviare la valutazione delle aree e dei processi sensibili nel corso dell'anno 2014, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore, ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016.

Per ogni processo sarà elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00% e 7,00%
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00% e 12,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00% e 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio).

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative per le aree di competenza, identificando *ogni triennio* le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

Si considera di predisporre adeguati interventi, con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 8%.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2014 saranno oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore. ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016.

(Allegato 3 – Gestione delle Aree e dei processi a rischio-Scheda).

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

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

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2014-2016.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il *Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 28.1.2013*

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Comitato Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo Quadrimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
 Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei Dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei Dipendenti da quelle dei Responsabili.

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 155 del 10.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Romentino, ha pubblicato il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale invitando tutto il personale dipendente, nonché i consulenti

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n. 89 del 25.6.2013.

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

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

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, sarà in costante aggiornamento.

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere un Piano di formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di Responsabili e funzionari e la parità di trattamento.

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

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i Dipendenti, i Funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- Dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Visto che il Comune di Romentino è un ente privo di dirigenza, dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., rivestono ruolo di Responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

3.5.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Particolare attenzione deve essere posta da parte dei Responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

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

La norma contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, per il Soggetto competente ad adottare il provvedimento finale ed per i Soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Altra norma che regola il conflitto di interesse è stata inserita nel Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici. L'art. 6 del DPR 16.4.2013, n. 62 infatti prevede che *“Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*.

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

Il Responsabile di Area/P.O. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area/P.O. ad altro Dipendente ovvero, in carenza di Dipendenti professionalmente idonei, Responsabile di Area/P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area/P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

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

Il Responsabile di Area/P.O. ovvero il Responsabile di procedimento, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori, i Responsabili di Area o loro familiari stretti (coniuge o convivente). Inoltre, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, dovranno rendere dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nell'art. 4 del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:*

- a) *la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato Responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;*
- b) *la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.*

2. *In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.*

Utile richiamare inoltre quanto contenuto nell'art. 53 del D.lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.,

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, come modificato con delibera di GC n. 35 del 15.3.2011 – artt. 17 e seguenti.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 90 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative
 Responsabile Area Risorse Umane

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai Dipendenti
 Codice di comportamento

3.5.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai Dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. (Art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165)

Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'D.Lgs 165/2001, sono considerati Dipendenti delle Pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs n.33/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico, stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. (Art. 21 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39)

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

L'Ente attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

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

Appaiono rilevanti i seguenti aspetti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
- Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

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

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

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

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

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

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

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

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

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione

- all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica Amministrazione.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali con popolazione superiore a 15.0000 abitanti, tra cui non rientra il Comune di Romentino)

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

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

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

Il Piano è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2014.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 108 del 17.9.2013.**

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2013 sono state svolte le seguenti attività:

Il Responsabile della Trasparenza, che racchiude nel suo ruolo anche quello di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha il compito di:

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

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

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

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

ALLEGATO 1

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Servizio Personale
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa	Tutte le Aree
		Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Servizio Personale
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Procedura di mobilità interna	Servizio Personale
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Servizio Personale
		Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Servizio Personale
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corrette delle prove	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Servizio Personale
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Servizio Personale
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Procedura di concorso	Servizio Personale
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Servizio Personale
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Errata imputazione in busta paga	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Servizio Personale
		Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	Tutte le Aree
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Servizio Personale
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modica del profilo professionale	Servizio Personale
		Omessa vigilanza Sanzione non corretta	Procedura disciplinare	Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)
		Omessa segnalazione alle autorità competenti Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione Presenze	Servizio Personale

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Tutte le Aree
			Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza	Area Tecnica
			Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Tutte le Aree +Area Tecnica per lavori
	CONFERIMENTO INCARICHI	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionisti	Affidamento di concessioni	Area Tecnica e Area Socio Demografica
			Affidamento incarichi professionali	Area Tecnica
			Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Servizio Amministrativo e Tecnico
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato	Tutte le Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Modalità di affidamento	Tutte le Aree
			Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Tutte le Aree
	PROCEDURA NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Tutte le Aree
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Esecuzione del Contratto	Tutte le Aree
			Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Tutte le Aree
			Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Tutte le Aree
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Tutte le Aree
Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi			Tutte le Aree	
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Tutte le Aree	
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Procedura di revoca del bando di gara	Tutte le Aree	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto	Tutte le Aree
	UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Tutte le Aree
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Aggiudicazione/qualificazione	Tutte le Aree
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	Tutte le Aree
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	Tutte le Aree

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Area Socio-demografica	
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Area Vigilanza	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini		Area Socio-demografica
		Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Proroga Inizio o Fine Lavori		Area Tecnica
			Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità		Area Tecnica
			Rilascio permessi		Area Tecnica
			Rilascio permessi di costruire		Area Tecnica
		Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Accesso servizi asili nido, centro estivi etc		Servizio Asilo Nido
			Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;		Area Socio-Demografica
		Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	Determinazione graduatorie di accesso ai servizi		Area Socio-demografica
			Nomine in società pubbliche partecipate		Servizio Amministrativo
		Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Ordinanze di viabilità		Servizio Polizia Municipale
			Ordinanze Ambientali		Ufficio Tecnico
			Autorizzazione paesaggistico-ambientale		Ufficio Tecnico
			Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti		Servizio Polizia Municipale
			Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)		Ufficio Tecnico
			Parei preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale		Ufficio Tecnico
			Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari		Ufficio Tecnico
Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA			Ufficio Tecnico		
SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività			Ufficio Tecnico		
Valutazione Impatto Ambientale (VIA)			Ufficio Tecnico		

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE**

		Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Ufficio Tecnico	
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Ufficio Anagrafe	
			Atti di stato civile	Ufficio stato civile	
			Autorizzazione per commercio e attività produttive	SUAP	
			Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Ufficio Anagrafe	
			Riconoscimento cittadinanza	Ufficio Stato civile	
			Variazione anagrafica	Ufficio anagrafe	
		PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati) Concessioni spazi	Ufficio Tecnico Ufficio Tecnico + Area Amministrativa-Contabile Ufficio Tecnico
			Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica	Ufficio Tecnico
			Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Concessione impianti sportivi	Ufficio Tecnico
Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Servizio Polizia Municipale				
Rilascio concessioni cimiteriali	Area Socio Demografica				
	Rilascio concessioni edilizie		Ufficio Tecnico		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati	Tutela della privacy	Tutte le aree	
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Tutte le aree	
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Tutte le aree	
		Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Redazione del Piano Anticorruzione	Tutte le aree	
		Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico	Ufficio Tecnico	
			Accertamento di compatibilità ambientale	Ufficio Tecnico	
			Attività di controllo in materia edilizia	Ufficio Tecnico	
			Abusi edilizi accertamento	Ufficio Tecnico	
			Attività di controllo in materia ambientale	Ufficio Tecnico	
		Omesso avvio del procedimento	Attività di controllo in materia commerciale	Area Vigilanza	
Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	Ufficio Tecnico/ Area Vigilanza				
		Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Sponsorizzazioni	Ufficio Tecnico	
		Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi	Ufficio Tecnico	
		Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Attribuzione di bonus volumetrici	Ufficio Tecnico	
			Approvazione di Piani Attuativi	Ufficio Tecnico	
			Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante	Ufficio Tecnico	
		Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati	Ufficio Tecnico		
Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi					
Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT	Ufficio Tecnico			

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</u> PER IL DESTINATARIO</p>	<p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI</p>	<p>Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato</p>		
		<p>Liquidazione indennità non dovute</p>	<p>Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>
		<p>Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato</p>	<p>Accordi bonari in corso di esproprio</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p>Acquisti e permutate di immobili</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p>Canoni di locazioni passive;</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
		<p>Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Pagamenti verso imprese</p>	<p>Tutte le Aree</p>
		<p>Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Accertamenti con adesione</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>
			<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>
			<p>Procedimenti sanzionatori</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>
			<p>Riscossioni</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>
<p>Sanzioni in materia commerciale</p>	<p>Area Vigilanza</p>			
<p>Sanzioni in materia edilizia</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>			
	<p>Sanzioni in materia paesaggistico ambientale</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>		
	<p>Procedimento di sanatoria</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>		
	<p>Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>		
<p>Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei</p>	<p>Stipula di contratti</p>	<p>Tutte le Aree</p>		
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</u> PER IL DESTINATARIO</p>	<p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI</p>	<p>Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti</p>	<p>Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico</p>	<p>Area Vigilanza</p>
		<p>Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Rilascio concessioni cimiteriali</p>	<p>Area Socio-Demografica</p>
			<p>Rilascio concessioni edilizie</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
		<p>Valutazione economica delle aree, mediante calcolo di forme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse</p>	<p>Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p>Espropri</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
		<p>Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario</p>	<p>Canoni di locazioni attive</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
	<p>CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI</p>	<p>Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti</p>	<p>Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero</p>	<p>Area Socio-Demografica</p>
			<p>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore</p>	<p>Area Socio-Demografica</p>
			<p>Erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie</p>	<p>Area Socio-Demografica</p>
			<p>Erogazione buono energia elettrica</p>	<p>Area Socio-Demografica</p>
<p>Erogazione buono gas</p>			<p>Area Socio-Demografica</p>	
<p>Contributo al sostegno oneri di locazione</p>			<p>Area Socio-Demografica</p>	
<p>Erogazione sussidi e sovvenzioni</p>			<p>Area Socio-Demografica</p>	
<p>Riconoscimento indebito di incentivi a cittadini/imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p>				
<p>Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti</p>	<p>Utilizzo sale civiche o spazi pubblici</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>		
	<p>Concessione in uso (locazione) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente</p>	<p>Area Amministrativa -Contabile</p>		
	<p>Assunzioni Articolo 90 Dlgs 267/2000</p>	<p>Area Amministrativa-Contabile</p>		
<p>Conferimento di indennità "ad personam" non dovute</p>	<p>Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio</p>	<p>Area Amministrativa-Contabile</p>		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI ROMENTINO

ALLEGATO 2

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO		IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	2	5	1	5	1	2	2,67	4	1	3	3	2,75	7	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	5	1	2	2,17	4	1	1	5	2,75	6	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	4	1	1	5	2,75	7	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	2	2,17	4	1	3	3	2,75	6	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	2	2,17	4	1	1	3	2,25	5	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	3	2,25	8	
	CONFERIMENTO INCARICHI	4	5	1	5	5	2	3,67	4	1	1	3	2,25	8	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	1	3	2,25	6	
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	3	2,25	8	
	PROCEDURE NEGOZiate	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	3	2,25	8	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	4	5	1	5	1	2	3,00	4	1	1	2	2,00	6	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	1	3	2,25	6	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	1	3	2,25	6	
	REVOCA DEL BANDO	5	5	1	5	1	2	3,17	4	1	1	3	2,25	7	
	SUBAPPALTO	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	4	3	3,00	9	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	1	5	2,50	7
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	5	5	1	5	1	2	3,17	3	1	1	3	2,00	6
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	3	5	1	5	5	2	3,50	4	1	4	3	3,00	11
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	1	3	2,00	6
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	3	2	2,25	6
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	3	3	2,75	8
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	3	3	2,75	8
	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	4	5	1	5	5	2	3,67	3	1	1	3	2,00	7
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	4	5	1	3	5	2	3,33	4	1	4	3	3,00	10
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	4	5	1	3	5	2	3,33	4	1	4	3	3,00	10

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2014	2015	2016
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	7	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Codice di comportamento ai sensi ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 Pubblicazione sul sito istituzionale Anagrafe delle Prestazioni	Ricognizione delle situazioni in essere Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti	Area Amministrativa Contabile	X	X	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	6	Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari) Procedura per verifica requisiti e incompatibilità	Non necessarie				
			Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Dlgs 150/09, CCNL e CDI Sistema di valutazione	Adeguamento Contratto Decentrato (criteri progressioni economiche) Puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi ("graduatoria")	Area Amministrativa Contabile		X	X
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Trasparenza: avviso con evidenza pubblica	Tutti i settori			
			Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000		Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi					
			Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Legge n. 56/88 Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerIAPA - Certificazione dell'Organo di valutazione	Adeguamento della disciplina in merito a: Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni)	Area Amministrativa Contabile			X
			Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante	Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerIAPA - Certificazione dell'Organo di valutazione Art. 30 D.Lgs. 165/2001	Non necessarie				
			Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Non necessarie				
			Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Non necessarie				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001	Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio	Area Amministrativa Contabile			
					Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale				
			Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Non necessarie				
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Accertamento dei revisori Rispetto delle norme di trasparenza Dlgs 33/2013	Non necessarie				
			Modifica articolazione orari (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Non necessarie				
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	5	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari Regolamento	Non necessarie				
Rilevazione Presenze			Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rotazione del personale sui controlli Pubblicazione dati sull'assenteismo	Non necessarie					

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2014	2015	2016	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	6	Stipula del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Art. 3 e 15 del D.Lgs. 163/2006 Art. 29 del D. Lgs. 163/2006 Rispetto delle norme Dlgs 33/2013	C.U.C.	Tutti i settori		X	X	
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	8	Modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Riferimento normativo art. 30 del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010	C.U.C.	Tutti i settori		X		
			Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Publicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per adeguata motivazione nella determina	Area Amministrativa contabile	Tutti i settori			
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	6	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	D.Lgs. 163/2006, DPR n. 207/2010 e normative specifiche (qualificazione)	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza - Linee guida	Tutti i settori		X	X	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	6	Annullamento gara per assenza di partecipanti Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 48 D.Lgs. n. 163/2006 Procedura AVCPASS	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza - Linee guida	Tutti i settori		X	X	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	6	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Art. 81 e ss D.Lgs. n. 163/2006 Pubblicità della seduta Verifica di conflitto d'interessi Commissione Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità Costituzione di una commissione intersettoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso	C.U.C.	Tutti i settori		X	X	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	6	Verifica anomale	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 87 D.Lgs. n. 163/2006 Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte da commissione incaricata	Non necessarie					
	PROCEDURE NEGOZiate	8	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	At. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Redazione Regolamento Individuazione delle ditte da invitare mediante avviso pubblico	Tutti i settori			X	
	AFFIDAMENTI DIRETTI	8	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010	Albo dei fornitori - Manifestazioni di interesse pubblicata sul sito	Tutti i settori		X		
			Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza		Riferimento alla disciplina regolamentare interna Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Controlli successivi: Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Tutti i settori	X	X	X	
	CONFERIMENTO INCARICHI	8	Affidamento incarichi professionali Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme Albo dei professionisti	Tutti i settori				X
			Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza		Verifica dell'assenza di professionalità interne Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento Controlli interni successivi: 100 % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti						
	REVOCA DEL BANDO	7	Procedura di revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Tutti i settori		X	X	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6	Esecuzione del Contratto Applicazioni penali in esecuzione del Contratto Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Art. 42 DPR n. 207/2010	Non necessarie Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione dello stato di avanzamento lavori (rotazione del personale addetto ai controlli) Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti.	Area Tecnica			X	
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	11	Varianti in corso di esecuzione	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Art. 114 e 132 D.Lgs. n. 163/2006 Comunicazione di varianti ad ANAC Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Non necessarie			X			
SUBAPPALTO	9	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 118 D.Lgs. n. 163/2006 Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Area Tecnica			X		
UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	7	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Art. 239 e ss D.Lgs. n. 163/2006 Utilizzo del foro componente in Bando di gara	Non necessarie						

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2014	2015	2016		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	8	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Rotazione del personale preposto	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio	Area Vigilanza			X		
			Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)			Non necessarie						
			Riconoscimento cittadinanza									
			Variatione anagrafica									
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	8	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	Regolamenti	Adeguamento del/dei regolamento/i, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo	Area Socio Demografica		X			
			Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati)									
			Concessioni spazi									
			Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica			Definizione criteri minimi di accesso alle convenzioni	Area Socio Demografica					
			Concessione impianti sportivi			Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Rispetto delle norme Dlgs 33/2013	Monitoraggio periodico sull'andamento economico e di gestione	Area Socio Demografica Area Finanziaria		X	
			Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico									
			Rilascio concessioni dimittenti			Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Area Socio Demografica			X
	Rilascio concessioni edilizie				Area Tecnica							
	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	7	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Attività collegiale	Procedura informatizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Tutti i settori			X		
			Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi		Non necessarie						
			Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili								
			Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico									
			Accertamento di compatibilità ambientale									
			Attività di controllo in materia edilizia	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso			Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		X	X	
			Abusi edilizi accertamento									
	Attività di controllo in materia ambientale											
Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato		Omesso avvio del procedimento			Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		X				

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2014	2015	2016		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	10	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor								
			Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica								
			Attribuzione di bonus volumetrici					Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		x	
			Approvazione di Piani Attuativi	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati								
			Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante									
			Varianti al P.R.G./PGT, proposte da privati									
			Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati								
			Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute			Rotazione del personale preposto	Non necessarie	Area Amministrativa Contabile			
			Accordi bonari in corso di esproprio	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato				Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		x	
			Acquisti e permuta di immobili									
			Pagamenti verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti			Regolamenti	Non necessarie	Tutti i settori			
			Accertamenti e sgravi tributi comunali				Rotazione del personale preposto	Non necessarie	Area Amministrativa Contabile			
			Procedimenti sanzionatori									
			Riscossioni						Area Vigilanza		x	
			Sanzioni in materia commerciale	Omesso accertamento, riscossione, corteggio errato o inosservanza delle norme ai fini di agevolare particolari soggetti				Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione dei livelli di rischio				
			Sanzioni in materia edilizia						Area Tecnica			
			Sanzioni in materia paesaggistico ambientale									
			Procedimento di sanatoria									
			Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente					Regolamenti	Non necessarie	Area Amministrativa Contabile		
			Stipula di contratti	Ommissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei					Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione dei livelli di rischio	Tutti i settori		
Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse						Area Tecnica			x		
Espropri												
AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2014	2015	2016		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILII FINANZIARI	10	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero									
			Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore									
			Erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie									
			Erogazione buono energia elettrica	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento ex articolo 12 legge n. 241/1990 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)	Adeguamento del/(dei) regolamento/i, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo	Area Socio Demografica		x			
			Erogazione buono gas									
			Contributo al sostegno oneri di locazione									
			Erogazione sussidi e sovvenzioni									
			Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Metodologia di valutazione adeguata al Dlgs 150/09 Blocco fino al 2015 contrattazione	Adeguamento Contratto Decentrato (criteri progressioni economiche)	Area Amministrativa Contabile			x		