



# COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

---

## PIANO TRIENNALE COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016-2018

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.1.2014  
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 30.01.2016

---

Indice:

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
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	8
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 COLLEGAMENTO TRA IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	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	22
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	22
3.5.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.	22
3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	23
3.5.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	26
3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	27
3.5.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	27
3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	29
3.5.7. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	29
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	32
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	34

## **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 (ora A.N.A.C.) 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.

Con Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono state trasferite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.A.C. )

Il Comune di Romentino ha dapprima dotato con deliberazione di GC n. 92 del 2.7.2013 un Piano comunale *“c.d. provvisorio”*, 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.

Successivamente, Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Romentino è stato riformulato con le deliberazioni di GC n. 13 del 28.1.2014 e n. 138 del 4.11.2014 , tenendo 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.

Per il triennio 2016-2018, il Piano comunale di prevenzione della corruzione viene ulteriormente adeguato alle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno del 2015 e alla determinazione ANAC dell’28.10.2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

<b>1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
--

**1.1 FINALITA'**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

La legge 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune stesso;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

Il Piano proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno; ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale.

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 ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, all'A.N.AC. attraverso il sistema integrato "PERLA PA" secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica fino a diversa comunicazione, alla Prefettura di Novara e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
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.

### **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 (ora A.N.A.C.) 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 2016, 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:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'analisi ha fornito come esito la mappatura di n. 26 processi. **(Allegato 1 – Mappatura del rischio - Scheda).**

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti le PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

### 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi 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 intraprese e da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' **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 delle 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'intero 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

- Triennio 2016-2018.



### **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 alla 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 disposizione 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 e Collaboratori, tramite posta elettronica, a prendere visione del Codice.

Per ciò che riguarda i Collaboratori delle imprese che svolgono lavori/servizi/forniture per l’Amministrazione, il Comune di Romentino si impegna a rendere noto nel Capitolato o a comunicare in sede di stipula del contratto le norme del Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune di Romentino, applicabili a tutti i fornitori comunali.

*COMUNE DI ROMENTINO*  
*Piano Triennale Comunale di prevenzione della Corruzione*

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **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.

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-

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.

Si ritiene tuttavia che il monitoraggio possa essere reso effettivamente concreto con l'implementazione di una procedura informatica che permetta la tracciabilità dei procedimenti, che tenga in considerazione la complessità dei procedimenti censiti e l'incidenza dell'intervento di soggetti istituzionali esterni nelle fasi endoprocedimentali.

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

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 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  
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- Dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione  
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e alle Posizioni Organizzative;
- Dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione  
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano



*COMUNE DI ROMENTINO*  
*Piano Triennale Comunale di prevenzione della Corruzione*

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

### **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, e pertanto sono nominate 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 indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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.

RESPONSABILITA':                      Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

### **3.5.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

La normativa ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati, in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione. (art. 3).

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 inconfiribilità 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'incollato 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'incollato: 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.

### **3.5.8. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

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

Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Romentino attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo l'adozione, nel triennio di riferimento, di protocolli di legalità e/o integrità e l'inserimento di una specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

Dall'adozione dei protocolli di legalità e/o integrità, si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA':            Segretario Comunale  
   Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                    Procedure di affidamento/Contratti

#### 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 **Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità P.T.T.I. - 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.



Comune di Romentino, 25.1.2016

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 agevolate soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Servizio Personale
			Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Servizio Personale
		Omissa/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 Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	<b>Procedura di concorso</b>	Servizio Personale
		Valutazione distorta dell'istituto	<b>Procedura di comando/distacco entrata o uscita</b>	Servizio Personale
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Errata imputazione in busta paga	<b>Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio</b>	Servizio Personale
		Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	<b>Contrattazione sindacale</b>	Tutte le Aree
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Accettazione impropria/compiacente della richiesta	<b>Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)</b>	Servizio Personale
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	<b>Modica del profilo professionale</b>	Servizio Personale
		Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	<b>Procedura disciplinare</b>	Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)
		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	<b>Rilevazione Presenze</b>	Servizio Personale

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
			<b>Acquisto di beni di consumo e/o materie prime</b>	Tutte le Aree

<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	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)	<b>Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza</b>	Area Tecnica
			<b>Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia</b>	Tutte le Aree +Area Tecnica per lavori
			<b>Affidamento di concessioni</b>	Area Tecnica e Area Socio Demografica
	<b>CONFERIMENTO INCARICHI</b>	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>Affidamento incarichi professionali</b>	Area Tecnica
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza</b>	Servizio Amministrativo e Tecnico
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio</b>	Servizio Amministrativo e Tecnico
	<b>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	<b>Stipula del capitolato</b>	Tutte le Aree
	<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO</b>	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;	<b>Modalità di affidamento</b>	Tutte le Aree
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	<b>Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi</b>	Tutte le Aree
	<b>PROCEDURA NEGOZiate</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	<b>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</b>	Tutte le Aree
	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	<b>Esecuzione del Contratto</b>	Tutte le Aree	

	<b>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</b>	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	<b>Applicazione penali in esecuzione del Contratto</b>	Tutte le Aree
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	<b>Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;</b>	Tutte le Aree
	<b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	<b>Annullamento gara per assenza di partecipanti</b>	Tutte le Aree
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	<b>Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</b>	Tutte le Aree
	<b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>	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	<b>Preparazione preliminari di gara</b>	Tutte le Aree
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>REVOCA DEL BANDO</b>	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;	<b>Procedura di revoca del bando di gara</b>	Tutte le Aree
	<b>SUBAPPALTO</b>	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	<b>Pratica per autorizzazione subappalto</b>	Tutte le Aree
	<b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	<b>Transazioni a chiusura del contenzioso pendente</b>	Tutte le Aree
	<b>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	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.	<b>Aggiudicazione/qualificazione</b>	Tutte le Aree

<b>VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</b>	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	<b>Varianti in corso di esecuzione</b>	Tutte le Aree
<b>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<b>Verifica anomalie</b>	Tutte le Aree

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
	<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI</b>	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)</b>	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	<b>Attività di controllo e rilascio certificati</b>	Area Vigilanza
	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	<b>Patrocini</b>	Area Socio-demografica
			<b>Proroga Inizio o Fine Lavori</b>	Area Tecnica
			<b>Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità</b>	Area Tecnica
			<b>Rilascio permessi</b>	Area Tecnica
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti		<b>Rilascio permessi di costruire</b>	Area Tecnica
			<b>Accesso servizi asili nido, centro estivi etc</b>	Servizio Asilo Nido
			<b>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;</b>	Area Socio-Demografica
		<b>Determinazione graduatorie di accesso ai servizi</b>	Area Socio-demografica	
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	<b>Nomine in società pubbliche partecipate</b>	Servizio Amministrativo	
	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	<b>Ordinanze di viabilità</b>	Servizio Polizia Municipale	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	Ufficio Tecnico
			Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Servizio Polizia Municipale
			Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)	Ufficio Tecnico
			Pareri 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
	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	
Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (Locazione o Comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Ufficio Tecnico		
	Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati)	Ufficio Tecnico + Area Amministrativa-Contabile		

	<p><b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b></p>		<p><b>Concessioni spazi</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
		<p>Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio</p>	<p><b>Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p><b>Concessione impianti sportivi</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
		<p>Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p><b>Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico</b></p>	<p>Servizio Polizia Municipale</p>
			<p><b>Rilascio concessioni cimiteriali</b></p>	<p>Area Socio Demografica</p>
			<p><b>Rilascio concessioni edilizie</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
<p><b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b></p>	<p>CONTROLLI E PROVVEDIMENTI</p>	<p>Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati</p>	<p><b>Tutela della privacy</b></p>	<p>Tutte le aree</p>
		<p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi</p>	<p><b>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</b></p>	<p>Tutte le aree</p>
		<p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi</p>	<p><b>Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni</b></p>	<p>Tutte le aree</p>
		<p>Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili</p>	<p><b>Redazione del Piano Anticorruzione</b></p>	<p>Tutte le aree</p>
		<p>Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso</p>	<p><b>Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p><b>Accertamento di compatibilità ambientale</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p><b>Attività di controllo in materia edilizia</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p><b>Abusi edilizi accertamento</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>
			<p><b>Attività di controllo in materia ambientale</b></p>	<p>Ufficio Tecnico</p>

			<b>Attività di controllo in materia commerciale</b>	Area Vigilanza
		Omesso avvio del procedimento	<b>Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato</b>	Ufficio Tecnico/ Area Vigilanza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	<b>Sponsorizzazioni</b>	Ufficio Tecnico
		Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	<b>Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi</b>	Ufficio Tecnico
		Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	<b>Attribuzione di bonus volumetrici</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Approvazione di Piani Attuativi</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati</b>	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	<b>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT</b>	Ufficio Tecnico
		Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		
		Liquidazione indennità non dovute	<b>Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio</b>	Area Amministrativa -Contabile
		Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>Accordi bonari in corso di esproprio</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Acquisti e permuta di immobili</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Canoni di locazioni passive;</b>	Ufficio Tecnico
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Pagamenti verso imprese</b>	Tutte le Aree
	<b>Accertamenti con adesione</b>	Area Amministrativa -Contabile		
	<b>Accertamenti e sgravi tributi comunali</b>	Area Amministrativa -Contabile		

		Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>Procedimenti sanzionatori</b> <b>Riscossioni</b> <b>Sanzioni in materia commerciale</b> <b>Sanzioni in materia edilizia</b> <b>Sanzioni in materia paesaggistico ambientale</b> <b>Procedimento di sanatoria</b> <b>Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente</b>	Area Amministrativa -Contabile Area Amministrativa -Contabile Area Vigilanza Ufficio Tecnico Ufficio Tecnico Ufficio Tecnico Area Amministrativa -Contabile
		Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determinati o provvedimento idonei	<b>Stipula di contratti</b>	Tutte le Aree
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI		Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	<b>Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico</b>	Area Vigilanza
		Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	<b>Rilascio concessioni cimiteriali</b>	Area Socio-Demografica
			<b>Rilascio concessioni edilizie</b>	Ufficio Tecnico
		Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o supervalutazione delle stesse	<b>Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Espropri</b>	Ufficio Tecnico
		Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario	<b>Canoni di locazioni attive</b>	Ufficio Tecnico
			<b>Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero</b>	Area Socio-Demografica
			<b>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore</b>	Area Socio-Demografica

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	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	Area Socio-Demografica
			Erogazione buono energia elettrica	Area Socio-Demografica
			Contributo alla locazione	Area Socio-Demografica
			Erogazione sussidi e sovvenzioni	Area Socio-Demografica
		Riconoscimento indebito di incentivi a cittadini/imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti		
		Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Utilizzo sale civiche o spazi pubblici	Area Amministrativa -Contabile
				Area Amministrativa -Contabile
		Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Assunzioni Articolo 90 Dlgs 267/2000	Area Amministrativo-Contabile
			Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Area Amministrativo-Contabile

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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	<b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	1	3	2,25	6
	<b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	1	3	2,25	6
	<b>REVOCA DEL BANDO</b>	5	5	1	5	1	2	3,17	4	1	1	3	2,25	7
	<b>SUBAPPALTO</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	4	3	3,00	9
		<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>						<b>VALORI PROBABILITA'</b>	<b>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				<b>VALORI IMPATTO</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
		<b>DISCREZIONALITA'</b>	<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	<b>CONTROLLI</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>A6</b>	<b>A</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>
<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	1	5	2,50	7
	<b>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	5	5	1	5	1	2	3,17	3	1	1	3	2,00	6
	<b>VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</b>	3	5	1	5	5	2	3,50	4	1	4	3	3,00	11
	<b>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	1	3	2,00	6
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI</b>	<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	3	1	3	2	2,25	6
	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	3	3	2,75	8
	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	3	5	1	5	1	2	2,83	4	1	3	3	2,75	8
	<b>CONTROLLI E PROVVEDIMENTI</b>	4	5	1	5	5	2	3,67	3	1	1	3	2,00	7

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI</b>	4	5	1	3	5	2	3,33	4	1	4	3	3,00	<b>10</b>
	<b>CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI</b>	4	5	1	3	5	2	3,33	4	1	4	3	3,00	<b>10</b>

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	2016	2017	2018	INDICATORI di VERIFICA	
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	7	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Codice di comportamento ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Pubblicazione sul sito istituzionale Anagrafe delle Prestazioni  Nel 2015 è stata effettuata la ricognizione delle situazioni in essere	Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti	Area Amministrativa Contabile			X	% di Controllo interno atti	
	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  Nel 2015 è stato adeguato il Contratto Decentrato stabilendo precisi criteri per progressioni economiche in attuazione della Legge Brunetta  Nel 2015: effettuata puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi ("graduatoria")	Non necessarie						
	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	X				Rispetto delle pubblicazioni in caso di mobilità
			Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000		Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Adeguamento della disciplina in merito a: Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni)	Area Amministrativa Contabile					Rispetto delle pubblicazioni in caso di mobilità
			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 PerlaPA - Certificazione dell'Organo di valutazione							
			Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA - Certificazione dell'Organo di valutazione	Non necessarie						
			Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante  Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, 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						
			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	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				X	pubblicazione delle linee guida
			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	Area Amministrativa Contabile				X	100 % atti nel Controllo interno	
		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						
			Valutazione distorta dell'istituto	Art. 30 D.Lgs. 165/2001 Rispetto dei parametri di spesa del personale	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						
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	5	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Non necessarie						
			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	2016	2017	2018	INDICATORI di VERIFICA	
ORNTURE	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	Non necessarie						
					Art. 29 del D. Lgs. 163/2006							
	Rispetto delle norme Dlgs 33/2013											
						Nell'anno 2015 è stata sottoscritta Convenzione con la Provincia di Novara quale Centrale Unica Committenza CUC - come previsto dal Piano anticorruzione						
	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 Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara	Non necessarie					
						Nell'anno 2015 è stata sottoscritta Convenzione con la Provincia di Novara quale Centrale Unica Committenza CUC - come previsto dal Piano anticorruzione						
			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		Adeguate motivazione nella determina	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni(almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento	Area Amministrativa contabile	X			% contratti in scadenza prorogati
							Prevedere che tutti gli atti di proroga siano sottoposti al controllo successivo amministrativo degli atti	Tutti i settori	X			100% di controllo interno atti
	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	Rispetto dei tempi
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	6	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento		Art. 48 D.Lgs. n. 163/2006	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza - Linee guida	Tutti i settori				X
Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi			Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Procedura AVCPASS								
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.		Artt. 81 e ss D.Lgs. n. 163/2006 Pubblicità della sedute Verifica di conflitto d'interessi Commissione	Non necessarie						
					Nell'anno 2015 è stata sottoscritta Convenzione con la Provincia di Novara quale Centrale Unica Committenza CUC - come previsto dal Piano anticorruzione							
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	6	Verifica anomalie	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	Tutti i settori				X	100% atti nel Controllo interno
PROCEDURE NEGOZiate	8	Affidamento appalti o altre forniture di	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi		Art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	Redazione Regolamento sui contratti	Tutti i settori				X	Rispetto dei tempi

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E F

PROCEDURA NEGOZIATA	8	servizi	previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	D.Lgs. n. 101/2016	Individuazione delle ditte da invitare mediante avviso pubblico	Tutti i settori			X	% rotazione fornitori			
AFFIDAMENTI DIRETTI	8	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	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	Albo dei fornitori - Manifestazioni di interesse pubblicata sul sito	Tutti i settori			X	% avvisi pubblici/ affidamenti			
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia		Riferimento alla disciplina regolamentare interna						% rotazione fornitori			
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza		Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione						Controlli successivi: Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti i settori	X	% acquisti su MEPA
		Affidamento di concessioni		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						Riferimento normativo art. 30 del dlgs 163/2006	Non necessarie		
	Utilizzo della procedura per concessioni al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Dlgs. 207/2010											
CONFERIMENTO INCARICHI	8	Affidamento incarichi professionali	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001	Verifica della motivazione delle proroghe/riconferme Istituzione Albo dei professionisti	Tutti i settori			X	% di Controllo interno atti			
		Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio		Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013						% rotazione dei professionisti			
		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	Controlli successivi: verifica 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	100% pubblicazione motivazioni				
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6	Esecuzione del Contratto	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	Art. 42 DPR n. 207/2010 Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	Non necessarie								
		Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio		Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione dello stato di avanzamento lavori (rotazione de personale addetto ai controlli)	Area Tecnica			X	% ritardi rilevati su cronoprogramma			
		Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Tutti i settori		X		% di Controllo interno atti			
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	Artt. 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								

<p><b>SUBAPPALTO</b></p>	<p><b>9</b></p>	<p><b>Pratica per autorizzazione subappalto</b></p>	<p>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</p>	<p>Art. 118 D.Lgs. n. 163/2006 Controllo dei requisiti generali ed economicoprofessionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti</p>	<p><b>Controlli successivi: Verifica Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>Area Tecnica</p>		<p><b>X</b></p>		<p><b>% rispetto delle pubblicazioni</b> <b>% subappalti autorizzati</b></p>
<p><b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</b></p>	<p><b>7</b></p>	<p><b>Transazioni a chiusura del contenzioso pendente</b></p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>Artt. 239 e ss D.Lgs. n. 163/2006 Utilizzo del foro componente in Bando di gara</p>	<p><b>Controlli successivi: verifica Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la transazione</b></p>	<p>Tutti i settori</p>		<p><b>X</b></p>		<p><b>100% atti nel Controllo interno</b></p>



AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2016	2017	2018	INDICATORI di VERIFICA		
CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	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	% di Controllo interno atti		
			Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)			Non necessarie							
			Riconoscimento cittadinanza										
			Variazione 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, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti	Adeguamento del/dei regolamento/i, definendo precisi criteri di scelta, sistemi di verifica e controllo	Area Socio Demografica	X				% di Controllo interno atti	
			Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati)										
			Concessioni spazi										
			Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica	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	Definizione criteri minimi di accesso alle convenzioni	Area Socio Demografica		X				% di Controllo interno atti
			Concessione impianti sportivi										
			Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico										
			Rilascio concessioni cimiteriali										
	Rilascio concessioni edilizie	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Area Socio Demografica	Area Vigilanza				X	% di Controllo interno atti		
												Area Tecnica	
	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	7	Tutela della privacy	Concessione indebita dei dati in possesso all'Amministrazione a soggetti non autorizzati	Applicazione normativa nazionale e determine del Garante.	Non necessarie							
			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	Nell'anno 2015 è stata implementata una procedura informatizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami Filo diretto con il Cittadino	Non necessarie							
			Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi									
			Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Attività collegiale	Non necessarie							
			Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso		Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		X				Monitoraggio Ufficio Personale
			Accertamento di compatibilità ambientale										
			Attività di controllo in materia edilizia										
Abusi edilizi accertamento													
Attività di controllo in materia ambientale			Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso		Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Vigilanza		X				Monitoraggio Ufficio personale	
Attività di controllo in materia commerciale													
Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	Onesso avvio del procedimento	Rotazione del personale nell'esame delle pratiche											Area Tecnica

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2016	2017	2018	INDICATORI di VERIFICA			
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	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											
			Approvazione di Piani Attuativi											
			Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati										
			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							
			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			% di Controllo interno atti
			Acquisti e permuta di immobili											
			Canoni di locazioni passive	Non corretta valutazione del canone per favorire alcuni soggetti				Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Tecnica		X			% di Controllo interno atti
			Pagamenti verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti			Regolamenti	Non necessarie						
			Accertamenti con adesione				Rotazione del personale preposto	Non necessarie						
			Accertamenti e sgravi tributi comunali											
			Procedimenti sanzionatori						Area Amministrativa Contabile					
			Riscossioni											
			Sanzioni in materia commerciale	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti					Area Vigilanza			X		% di Controllo interno atti
			Sanzioni in materia edilizia											
			Sanzioni in materia paesaggistico ambientale						Area Tecnica					
			Procedimento di sanatoria											
			Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente					Regolamenti	Non necessarie					
			Stipula di contratti	Ommissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei						Tutti i settori			X	% di Controllo interno atti
			Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard							Area Tecnica	X			% di Controllo interno atti
Espropri	Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse						Area Tecnica		X		% di Controllo interno atti			
AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2016	2017	2018	INDICATORI di VERIFICA			
			Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero		Regolamento ex articolo 12 legge n. 241/1990									
			Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Adozione nuovo Regolamento che definisca obiettivi criteri di scelta, sistemi di verifica e	Area Socio Demografica	X			Rispetto dei tempi			

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	10	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	favorire determinati soggetti	Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)	controllo					
			Contributo alla locazione	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Istruttoria delle domande condotta congiunta tra due Comuni (romentino e Trecate)	Non necessarie					
			Erogazione sussidi e sovvenzioni	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	Non necessarie					
			Utilizzo sale civice e spazi pubblici	Riduzione discrezionale delle tariffe per favorire determinati soggetti	Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)	Rotazione del personale nell'esame delle pratiche	Area Amministrativa Contabile	X	% di Controllo interno atti		
			Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Regolamento Uffici e servizi	Adeguamento della disciplina in merito a: Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni)	Area Amministrativa Contabile	X	Rispetto dei tempi		
			Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Regolamento Uffici e servizi adeguata al Dlgs 150/09	Non necessarie					