

COMUNE DI TUSA
Citta' Metropolitana di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

CONFERMA PER L'ANNO 2020 DEL PIANO TRIENNALE 2018/2020

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2020)

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

Art. 1

Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in seguito P.T.P.C.T, costituisce aggiornamento del precedente, elaborato per il triennio 2017/2019, e dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale:

- l'adozione di apposita Sezione del Piano relativa alla Trasparenza che, nel dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento, costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla P.A. al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nell'operato delle Istituzioni. Tale misura riveste particolare rilievo per la prevenzione della corruzione;
- l'adozione del *Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
- il *Codice disciplinare*;
- l'adozione del *Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
- l'adozione del *regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013*;
- la *rotazione* del personale, ove possibile, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, al fine di favorire la trasparenza interna, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- l'*obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale*;

- *l'inconferibilità e incompatibilità di incarichi delle Posizioni Organizzative e dell'organo amministrativo di vertice;*
 - *il divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro* (divieto di pantouflage);
 - *la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi di Posizione Organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;*
 - *i protocolli di legalità;*
 - *la formazione del personale* in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
 - *il coordinamento con altri strumenti di programmazione dell'Ente* (Documento Unico di Programmazione e Piano delle performance).
3. *Destinatari* del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
 - b) il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza;
 - c) i Responsabili incaricati di P.O.;
 - d) i dipendenti;
 - e) il Nucleo di Valutazione;
 - f) l'UPD
 - g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
 - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Art. 2

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tusa è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa).
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione su apposito schema predisposto dall'ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico;

3. Il Responsabile si avvale di Referenti, che coincidono con i Responsabili di Posizione Organizzativa delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I nominativi delle Posizioni Organizzative sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente.

4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

Art. 3

I Responsabili di P.O.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

1. I Responsabili di Posizione organizzativa sono individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n.1/2013).

2. Essi in particolare, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:

a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);

c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);

e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari;

f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;

g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.

3. Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) è stato individuato con provvedimento sindacale n. 1 del 13.01.2014, pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Corruzione".

Art. 4

I dipendenti

1.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
 - c) segnalano al proprio Responsabile di Area le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013);
 - d) segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).
2. Hanno inoltre il dovere di collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 5

Il nucleo di valutazione

1.Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

Art. 6

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Articolo 7

Procedure di formazione e adozione del piano

1.Il Piano è stato adottato garantendo la massima partecipazione di tutti gli attori interni ed esterni. La partecipazione dei soggetti esterni è stata garantita tramite la pubblicazione sul sito

dell'ente di apposito avviso con relativa scheda per la presentazione di eventuali proposte di aggiornamento del PTPC ma non sono pervenute osservazioni e/o proposte in merito.

2. Entro il mese di Ottobre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile 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.

3. Entro il mese di dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano Triennale.

5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

8. Tutte le misure indicate nel Piano e nelle schede allegate sono di immediata applicazione a cura dei singoli Responsabili di Area e/o procedimento, per quanto di propria competenza.

Art. 8

Contesto esterno

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

2. Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il primo semestre 2019 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero e dalla quale non si evincono riferimenti specifici per questo Comune.

2. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

Art. 9

Contesto interno

1. Il Comune di Tusa si estende su un territorio di 40,93 Kmq.

La popolazione residente al 31 dicembre 2019 era costituita da n. 2718 abitanti.

2. Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2018. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori.

Il Consiglio si compone di n. 12 Consiglieri.

L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in tre aree funzionali e precisamente:

- Area Amministrativa – Contabile
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

3. Le Aree coincidono con le Posizioni Organizzative, cui sono preposti i titolari nominati con determinazione sindacale. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti a personale con contratto a tempo pieno con esclusione di quello dell'Area Tecnica che è titolare di un contratto part-time. La presenza in numero limitato di personale in categoria D nell'organico dell'Ente, rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e di competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

4. Nell'ente risultano in servizio 44 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 32 con contratto part-time stabilizzati ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 27/2016 e s.m.i.. La maggior parte dei dipendenti di ruolo è attualmente inquadrata in categoria C con il profilo di Istruttore; non risultano, tra i dipendenti in servizio, profili specialistici quali ad esempio esperto informatico, assistente sociale, operai specializzati, legale. L'età media dei dipendenti è di circa 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

5. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2019:

- 1) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- 2) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 3) condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 4) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 5) procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 6) condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 7) procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 8) sanzioni disciplinari;
- 9) procedimenti disciplinari in corso;

6. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

7. Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune. Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Tusa aderendo alle diverse disposizioni normative emanate nel tempo, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della

contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica, della pubblicazione atti e del protocollo informatico. Per difficoltà organizzative non è ancora riuscito a dotarsi di una procedura informatica per la gestione degli atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, atti sindacali, etc.) e di un sistema documentale per la digitalizzazione, per ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 5 del CAD e così pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione on line degli stessi, ad una velocizzazione dei processi e ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Lo sviluppo dell'attività informatica all'interno del Comune è sicuramente degna di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e quale mezzo di contrasto dell'anticorruzione. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, www.impresainungiorno.it, mentre deve ancora procedere all'attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia, di cui al D.P.R. 381/2001, recepito nella Regione Sicilia con L.R. n. 16 del 2016.

8.L'Ente aderisce ad un'Unione di Comuni e a un Consorzio Intercomunale, nel tentativo di assicurare soluzioni unitarie ed efficaci nell'ambito della gestione ordinaria. La gestione delle misure anticorruzione, non è affidata a tali forme associative.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 10 Individuazione delle attività a rischio

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso;
- contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016) e delle seguenti aree specifiche:
 - smaltimento rifiuti
 - pianificazione urbanistica e governo del territorio.

2. In particolare, il Piano individua le Aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti per ciascuna di esse:

1. il livello di valutazione del rischio (alto, medio e basso)
2. il processo interessato
3. i singoli procedimenti
4. la mappatura dei rischi
5. le misure di prevenzione da attuare

3. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione ed è suddiviso in Alto, Medio e Basso ed è stata effettuata dal Responsabile, con la collaborazione dei Referenti, sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso andrà perfezionato con l'introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

Articolo 11 Mappatura dei processi

Come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo dell'Ente è la realizzazione della mappatura di tutti i processi. Tale obiettivo intrapreso nel precedente piano prosegue, fermo restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili. In ogni caso, l'ente provvederà ad un aggiornamento annuale dei processi, anche sulla base di eventuali contributi da parte di soggetti interni e esterni. La mappatura posta in essere in questa fase di aggiornamento del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

Articolo 12 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

■ Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area);

■ Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

● motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

■ *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

■ *Nei rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

● assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;

● favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Lege n.241/1990.

■ *Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

■ *Nei disciplinari di gara e nei contratti che corredano le procedure di appalto indette dal Comune* si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di Area provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

Articolo 13

Check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, entro 120 giorni dall'approvazione del presente piano una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
 3. Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.
 4. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

PARTE III MISURE DI CARATTERE GENERALE

Art. 14

Atti integranti il Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale del presente Piano:
 - *il Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
 - *il Codice disciplinare*;
 - *il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
 - *il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013.*

Articolo 15

Rotazione degli incarichi e formazione

1. La misura di prevenzione della rotazione è di difficile applicazione poiché il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Area, titolari di funzioni dirigenziali, ex art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000.
2. I Responsabili di P.O., relativamente ai Responsabili di procedimento, devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile il Responsabile di Area ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. La rotazione dei Responsabili di Area può essere disposta dal Sindaco. La rotazione non si applica per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.
4. Con provvedimento motivato, è disposta ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

5. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
6. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare.
7. I Responsabili di Area sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
8. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
9. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
10. Il Comune, annualmente, eroga la formazione in materia di prevenzione della corruzione al personale assegnato alle aree a rischio, anche mediante video corsi on line, che consentono al singolo dipendente di gestire in autonomia i tempi e le modalità della fruizione.

Articolo 16

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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**, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di Area).
2. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.
3. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.
4. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può 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, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.
5. Il Responsabile di Area, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
6. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.
7. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione.

Articolo 17

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

1. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.
2. La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dall'apposito regolamento adottato.
3. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 18

***Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
(c.d. divieto di pantouflage)***

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 *nei contratti di assunzione del personale* dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
2. A cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
3. Il Responsabile di Area/il seggio di gara/la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
4. *Nei contratti di appalto e nelle scritture private* la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *Il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*
5. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.
6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 19

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

- 1.All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità' di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
- 2.Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito dell'Ente.
- 3.La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- 4.Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità' di qualsivoglia incarico di cui al citato Decreto legislativo per un periodo di 5 anni.
- 5.Le dichiarazioni acquisite formeranno oggetto di controllo.

Articolo 20

Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

- 1.La legge n.190/2012, con l'introduzione del nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001, fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
 - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
 - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
 - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- 2.La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione*, resa ai sensi del DPR n.445/2000, da parte di ciascun componente attestante:
 - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
 - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
 - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
 - che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

Articolo 21

Tutela del whistleblower

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato con Legge 30/11/2017 n° 179 il quale prevede che:

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

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la

sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7.E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8.Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9.Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

10. La segnalazione può essere inviata all'ANAC, tramite la nuova piattaforma informatica "Whistleblower", attivata per le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale), attraverso l'apposito modulo disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Corruzione" o verbalmente, al Sindaco in caso la segnalazione interessi il Responsabile della prevenzione corruzione.

Articolo 22

Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche

1. Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);

- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

Articolo 23

Area di rischio dei contratti pubblici

1. Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

2.Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatici, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

3.Nella fase di progettazione della gara i processi che possono rilevare sono: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l'

individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:

- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
- l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

4. Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

5. Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

6. Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare

ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

7. Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

8. Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 15.9.2017 ha aderito alla Centrale Unica di Committenza istituita dal Consorzio Tirreno Ecosviluppo 200 società consortile a r.l. , ai sensi dell'art. 37 comma 4 lett. b) del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e s.m.i.

Articolo 24

Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta*".

Articolo 25

Collegamento con il Piano della Performance e DUP

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal DUP e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Tutte le misure indicate nelle schede allegate al presente piano sono di immediata applicazione a cura dei singoli responsabili di settore e/o procedimento per quanto di propria competenza.

3. L'inserimento nel Piano performance avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area.

4. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance

individuale e organizzativa, occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

5. A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance acquisisce dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. degli obblighi imposti dal presente piano.

Articolo 26

Regolamento dei controlli interni e sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. A cadenza quadrimestrale il R.P.C.T., in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi del presente piano, può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

2. Il predetto Responsabile effettua monitoraggi finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 27

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

1. In esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012, il Comune procede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

2. La misura prevede:

- l'obbligo in capo al Comune di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da apposito regolamento, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione del termine di 30 giorni, fissati dalla legge, nel caso in cui siano fissati termini diversi nell'apposito regolamento;
- la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

3. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del Comune e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

PARTE QUARTA SEZIONE TRASPARENZA

Art. 28

La misura della trasparenza.

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte

del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato" 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

5. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

7. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di Area, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

8. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Trasparenza, all'interno dell'Area Amministrativa-Contabile.

9. I Responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono al predetto Ufficio la pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente", riportando all'interno del provvedimento le indicazioni nella pertinente Sezione.

10. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

11. Al fine di informare tutti i soggetti, anche esterni, a vario titolo interessati e coinvolti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, annualmente, si organizza la

“Giornata della Trasparenza” che rappresenta un momento di condivisione di esperienze, del “clima” lavorativo, del livello dell’organizzazione del lavoro nonché dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 29

Accesso civico generalizzato

1.L’art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il “*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”.

2.La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3.La richiesta va presentata all’Ufficio che detiene i dati, gli atti e le informazioni, se conosciuto; in caso contrario all’URP, secondo la modulistica pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti” – accesso civico”.

Art. 30

Accesso civico c.d. semplice

1. L’accesso civico c.d. semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103), nei casi in cui il Comune ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2.La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico” .

Art. 31

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990

1.L’accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (“accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2.Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex Legge 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Dunque, l’accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
4. Il Comune con deliberazione di C.C. n. 44 del 29.11.2017 ha approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.
5. Presso l’ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi (civico e generalizzato) che contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto, la data, il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato, almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “Altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.
6. Esclusioni e limiti all’accesso civico sono disciplinati dall’articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 32

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei **Responsabili di Area** che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l’Allegato 1.
2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
 - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell’assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
 - b) svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l’accessibilità e la sicurezza dell’accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l’attività dei soggetti esterni che operano nell’attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I **responsabili dei procedimenti**, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

4. Il **Nucleo di valutazione** utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

Art. 33

Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1.L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

2.Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri* di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Quando è prescritto l'aggiornamento " tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *30 giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili *in formato di tipo aperto e riutilizzabili* secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Art. 34

Obiettivi strategici

1. Il Comune individua quale obiettivo strategico in materia di trasparenza l'attivazione della procedura informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il Comune ritiene di fondamentale importanza la formazione e porrà ancora maggiore attenzione nel rendere partecipi i dipendenti nel coinvolgimento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza promuovendo la sua conoscenza nell'ambito della Giornata annuale della Trasparenza e tramite incontri formativi con il Responsabile per la Trasparenza e i suoi referenti ai fini, anche, della diffusione della cultura dell'etica e della legalità.
3. Il Comune con l'obiettivo di rafforzare il livello di trasparenza dell'Ente, per il 2018, continuerà il costante monitoraggio delle richieste pervenute attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato nel rispetto del regolamento disciplinante gli accessi. Tale monitoraggio sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione semestrale del registro nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Art. 35

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Tale monitoraggio verrà attuato attraverso:

- la compilazione *con cadenza quadrimestrale* (in concomitanza con il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e con i controlli successivi di regolarità amministrativa) di report da parte dei Responsabili di Area, sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione di tali report, a cura del Responsabile, agli Organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione che li utilizzerà ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area.

Art. 36

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 37 **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti - Corruzione" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comunetusa.gov.it).

SCHEDA N. 1

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

PROCESSO: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA

PROCEDIMENTI

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento).
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi

comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

- 4) Pubblicazione dei contributi nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente utilizzando forme di anonimato dei dati personali;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
 - 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni amministrative.

ANNOTAZIONI: Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, al momento, in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Mistretta), così come per gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.

SCHEDA N. 2

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

PROCESSO: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

PROCEDIMENTI

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
- 3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
- 5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 6) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
- 8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo

- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 3) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento);
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 3

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

PROCEDIMENTI:

1. Concessioni in uso beni immobili comunali
2. Concessioni in uso impianti sportivi

MAPPATURA RISCHI:

1. Mancanza adeguata pubblicità
2. Mancata adeguata informazione
3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
4. Omissioni di doveri d'ufficio
5. Mancanza di controlli/verifiche
6. Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
7. Mancato versamento canone e/o mancato adempimento oneri a carico del beneficiario;
8. Mancata stipula convenzione
9. Mancata verifica sul rispetto delle clausole della convezione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 7) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante:
 - informazioni identificative degli immobili posseduti
 - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
- 8) Sospensione dell'accoglimento delle concessioni nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni amministrative;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 4

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

PROCEDIMENTI:

- 1) accertamento e sgravi entrate comunali
- 2) rateizzazione e gestione del contenzioso

RISCHI:

1. Mancata verifica riversamento all'Amministrazione di crediti erariali da parte dei concessionari e/o mancate misure sanzionatorie
2. Mancato rispetto delle scadenze temporali
3. Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini

4. Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
5. Omessa applicazione di sanzioni
6. Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari
7. Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
8. Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari
9. Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
10. Disomogeneità delle valutazioni

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti)
3. Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti
4. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 5

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: GESTIONE SPESE E MANEGGIO VALORI

PROCEDIMENTI:

1. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
2. Maneggio di denaro o valori pubblici

RISCHI:

1. Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento
2. Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adeguata motivazione dell'atto
- 2) Rispetto del regolamento di contabilità ed economale
- 3) Controlli periodici anche a campione, a cura del Responsabile di Area sull'attività di maneggio denaro e valori
- 4) Parificazione, da parte del Responsabile di area, sulla resa del conto degli agenti contabili

SCHEDA N. 6

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO- RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: PERMESSI DI COSTRUIRE/DIA/SCIA

PROCEDIMENTO:

- 1) Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi edilizi/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento

4) Verifica requisiti DIA e SCIA.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, DIA e SCIA, presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. In entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

MAPPATURA RISCHI:

Fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

Rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza

Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche

Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

Fase di richiesta di integrazioni documentali

Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge

Mancanza di controlli/verifiche.

Fase di Calcolo del contributo di costruzione

Errato calcolo del contributo,

Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli

Non applicazione delle sanzioni per il ritardo

Fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati

Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo.

Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario
3. Adozione di procedure standardizzate, rispetto dei termini procedurali e monitoraggio
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5. Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
6. Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti;
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MISURE SPECIFICHE

- ▣ forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse;
- ▣ definizione modalità di calcolo delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

SCHEDE N. 7

AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità e accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N.8

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE/VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

PROCEDIMENTI:

- Rilascio autorizzazioni commerciali
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni per attività economico-produttive
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive;
- Accertamenti anagrafici.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omissioni di doveri d'ufficio
- 2) Mancanza di controlli/verifiche nei tempi previsti dalla legge
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 4) Disparità di trattamento
- 5) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate e rispetto regolamenti;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di eseguire i controlli nel rispetto rigoroso della tempistica di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i
- 5) Utilizzo di piattaforma informatica
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 9

AREA TECNICA - AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

PROCESSO: ACCERTAMENTO INFRAZIONI, RISCOSSIONE MULTE, AMMENDE E SANZIONI

PROCEDIMENTI:

- 1) Accertamenti abusi edilizi;
- 2) Accertamenti occupazione abusiva di suolo pubblico
- 3) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti, compreso codice della strada;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 5) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di igiene e sanità;
- 7) Gestione controlli e accertamenti sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;
- 8) Gestione istanze di sgravio;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) Indebita cancellazione degli atti di avvio procedimento sanzionatorio
- 7) Archiviazione e/o annullamento illegittimo di multe, ammende e sanzioni

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Utilizzo di un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

PROCESSO: APPALTI

IL SISTEMA DI AFFIDAMENTO SI SCOMPONE NELLE SEGUENTI FASI: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

PROCEDIMENTO:

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 2) Appalti di lavori sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 3) Appalti di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991
- 4) Affidamenti diretti
- 5) Procedure negoziate con e senza bando di gara
- 6) Procedure d'urgenza

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Specificare nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile;
- 2) Rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità, specificando, ove necessario, che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.
- 3) Nelle ipotesi di procedure d'urgenza descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza qualificata.
- 4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- 5) Per procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria:
 - Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
 - Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante RDO (richiesta di offerta), o alla centrale unica di committenza. L'inosservanza della disposizione causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.

6) Per la fase di selezione del contraente:

- Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, compatibilmente con la struttura informatica del Comune; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Individuazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo le previsioni del codice dei contratti motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta con individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ;
 - b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..
- Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

7) Per la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione secondo le previsioni del codice e del DLgs n. 33/2013.

8) Per la fase di esecuzione del contratto:

- Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo su applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Istruttoria interna sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa

(in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

9) Per la fase di rendicontazione del contratto:

- Individuazione del collaudatore tramite procedure trasparenti e nel rispetto del principio della rotazione per importi fino a 40.000 € o dall'albo regionale dei professionisti.

10) Pubblicazione per tutti gli appalti sul sito web dell'Ente delle principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012 e aggiornamento tempestivo della sottosezione bandi di gara e contratti nella Sezione Amministrazione trasparente del sito.

11) Per interventi straordinari di emergenza, pubblicazione tempestiva dei dati richiesti nella pertinente Sezione di amministrazione trasparente.

PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell' ANAC, sono:**
 - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
 - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 11

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: Acquisizione e gestione risorse umane.

PROCEDIMENTO:

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. Sistemi di valutazione dei dipendenti
4. Forme alternative di selezione
5. Processi di stabilizzazione
6. Progressioni di carriera
7. Costituzione commissioni di concorso
8. Espletamento delle selezioni
9. Trattamento economico e sistemi incentivanti (anche PEO)
10. Rilevazioni presenze e controlli

MAPPATURA RISCHI:

1. Scarsa coerenza del Piano triennale del fabbisogno del personale con le effettive necessità dell'Ente;
2. Richiesta titoli di studio e/o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire o dall'incentivo da erogare;
3. Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità con i candidati-

incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte- Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;

4. Violazione dell'anonimato in caso di prova scritta;
5. Mancata predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di premialità e/o incentivi;
6. Alterazione nella rilevazione presenze/assenze;
7. Omessi controlli da parte delle posizioni organizzative e dell'ufficio personale.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente, dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno personale;
- 2) Adeguata pubblicizzazione anche all'albo on line e sul sito istituzionale dell'ente dei bandi e degli avvisi;
- 3) Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, *requisiti specifici ulteriori*, il provvedimento di indizione della selezione *deve espressamente motivare* tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;
- 4) Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta.

Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
 - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
 - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
 - che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- 5) Inserimento nel contratto di assunzione, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto

- 6) Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.
- 7) Per i sistemi e le procedure di valutazione e incentivanti, predisposizione di regole e metodologie nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale degli atti e delle procedure.
- 8) Controlli periodici sulla rilevazione delle presenze a cura del Responsabile per il personale assegnato;
- 9) Invio di report trimestrali a cura dell'ufficio personale ai singoli Responsabili di p.o..
- 10) Invio di report appositi a cura dell'ufficio personale ai singoli Responsabili di p.o con riferimento ad eventuali anomalie.
- 11) Invio dell'esito della verifica al RPCT nei casi di accertate anomalie.
- 12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance degli incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 12

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA
NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI

PROCEDIMENTO:

- Conferimento incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma 6 e segg. del d.lgs. n.165/2001.
- Nomina, designazione e revoca rappresentanti comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne;
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.
- 4) Violazione, elusione delle regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi requisiti o per non sanzionare rappresentanti da rimuovere

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;
- 2) La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:
 - a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
 - b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;
 - c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.
- 3) Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";
- 4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 5), curriculum e compenso;
- 7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.
- 8) Astensione in caso di conflitti di interesse
- 9) Applicazione delle norme in materia inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 13

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: INCARICHI PER PATROCINIO

PROCEDIMENTO: CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti
- 1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

- 2) Rotazione degli incarichi;
- 3) Procedure standardizzate;
- 4) Per ciascun professionista acquisizione del relativo curriculum, al momento del conferimento dell'incarico;
- 5) Attestazione, resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 6) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 7) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 5), curriculum e compenso.
- 8) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 14

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

PROCESSO: GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI

PROCEDIMENTO:

GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO ALLO SMALTIMENTO DEI RR.SS.UU. DIFFERENZIATI ED INDIFFERENZIATI ALL'INTERNO DELL'ARO "TUSA" COSTITUITO IN FORMA SINGOLA.

MAPPATURA RISCHI:

In data 29.11.2017 è stato stipulato con la RTI: Traina srl, la Nuova Pulisan sud srl, Barbera servizi e logistica srls contratto rep. n. 140 per il servizio raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, compresi quelli assimilati, dell' "A.R.O. Tusa", per la durata di anni sette.

Omesse verifiche e/o controlli in fase di esecuzione del contratto.

Omissa applicazione delle penali nei casi previsti dal contratto.

MISURE DI PREVENZIONE:

Il servizio è stato avviato secondo il Piano di intervento approvato dal Comune nonché della proposta migliorativa e servizi opzionali, prodotti in sede di gara, dalla ditta aggiudicataria.

Con determina del Responsabile dell'area tecnica n. 256 del 28.11.2017 è stato nominato il DEC che provvederà agli adempimenti di cui all'art. 20 del contratto.

La stazione appaltante verifica annualmente i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nel contratto e nel capitolato speciale.

Controllo annuale di verifica di iscrizione nelle c.d. white list della Prefettura delle incaricate del servizio.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

SCHEDA N. 15

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCEDIMENTI:

Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale

Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa di iniziativa privata e pubblica

Controlli del rispetto delle convenzioni dei piani attuativi con svincolo di garanzia

Convenzione urbanistica

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

MAPPATURA RISCHI:

Per il Piano regolatore

-La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, in sede di redazione da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale specie nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

-Piano regolatore adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Per il piano attuativo di iniziativa privata

Nella fase di adozione:

- mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

- ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori.

Per le convenzioni urbanistiche (Lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento):

-non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati, a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione.

- individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.

- indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

-discrezionalità tecnica degli uffici competenti qualora la pianificazione urbanistica preveda il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree con minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione

-mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione;

- mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

MISURE DI PREVENZIONE:

Per la fase di redazione del Piano

- rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi;
- individuazione, da parte del competente organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.
- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.
- adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

Nella fase di adozione del piano attuativo di iniziativa privata

-richiesta di presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.

Per le convenzioni urbanistiche

-richiesta di utilizzo di schemi di convenzione – tipo, integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale (es. modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013).

Relativamente al calcolo degli oneri

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione della deliberazione consiliare annuale di aggiornamento degli oneri concessori;
- assegnazione, ove possibile, della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Relativamente all'individuazione delle opere di urbanizzazione

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali;

- richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento;

Relativamente alla cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione

- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione;

Relativamente all'esecuzione delle opere di urbanizzazione

- verifica della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e).
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- nomina del collaudatore, effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato.
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE/VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: Verifica delle variazioni anagrafiche

PROCEDIMENTO: Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata

MAPPATURA RISCHI:

Omessa o irregolare verifica

MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Verifica ove possibile effettuata da due unità e nel rispetto della rotazione

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZA

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti a comunali

PROCEDIMENTO: Istruttoria per il rilascio del provvedimento di autorizzazione o di diniego

MAPATURA RISCHI:

Omessa o irregolare verifica esistenza divieti di legge

Omessa o irregolare verifica conflitto di interessi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rispetto regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti
- 2) Pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Personale" con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- 3) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.

SCHEDA 18

TUTTE LE AREE

REA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

PROCESSO: GESTIONE SPESE

PROCEDIMENTI: Riconoscimento debiti fuori bilancio

RISCHI:

Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali, disomogeneità delle valutazioni e motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge

MISURE DI PREVENZIONE:

Adeguate motivazione dell'atto
Rispetto del regolamento di contabilità