



# COMUNE DI PALMI

*(Provincia di Reggio Calabria)*

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017

**PARTE PRIMA  
PREMESSE**

**Articolo 1  
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Palmi.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a ) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di ripartizione e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;

c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, coerentemente con il P.N.A., il PTPC dovrà contenere indirizzi agli uffici per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario/dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 , art. 1, della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ivi incluso quello comunale , di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

3. il presente piano costituisce un adeguamento ed aggiornamento del piano anticorruzione, triennio 2013/2015, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2014.

## Articolo 2

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -COMPITI

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione nel Comune di Palmi, di norma il Segretario Generale, è nominato attraverso apposito decreto del Sindaco.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:  
a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c ) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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 *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile di Area nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile anticorruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

*I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente qualora non diversamente individuato e ferma rimanendo in capo al responsabile di Area il compito di vigilare.*

## Articolo 3

### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il

rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

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

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano e lo sottopone al Consiglio Comunale per la sua presa d'atto nella prima seduta utile.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi competenti secondo le modalità dalle stesse indicate, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, accanto a quelle pedissequamente individuate come tali dalla legge n. 190/2012 e sue disposizioni attuative, quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti e/o società pubbliche e private;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze, anche con riferimento all'assegnazione di incarichi a personale interno;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e più in generale l'attività di gestione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

### **Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI 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, per il triennio 2015-2017, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

#### a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**

- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, 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.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma, laddove possibile, il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.**

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area, qualora non espressamente e dettagliatamente prevista dalla legge, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) 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, con indicazione dei documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area competente, entro 60 giorni dalla redazione della checklist di cui sopra o dal suo aggiornamento, 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. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**). **la completezza dei dati, relativi a tutti i procedimenti, deve essere garantita entro gennaio 2017.**

4. **L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, indirizzi dell'organo politico etc.

5. **Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi, anche potenziale.**

#### b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti *sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.* Decorso il quinquennio saranno resi disponibili nella sez. 'archivio' del sito web.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 22.01.2013 in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c ) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati

- I procedimenti attuati;

- I Responsabili di procedimento;

- Il rispetto dei tempi procedurali;

- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;

- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente le relazioni dei Responsabili di Area.**

d) **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;

- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

e) **Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

1. I Responsabili di Area danno immediata notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione circa le attività e i procedimenti a rischio della Ripartizione di appartenenza, ove emergano eventuali rapporti tra gli aggiudicatari di contratti, concessioni, vantaggi economici, servizi, appalti, forniture e titolari o soci di ditte raggiunte da misure interdittive o in odor di mafia;

2. I Responsabili della Ripartizioni danno immediata notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, circa le relazioni di parentela o affinità fino al terzo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Ripartizione e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza.

I Responsabili di Area sono responsabili, in via esclusiva, della **veridicità e correttezza e completezza** dei dati:

- pubblicati sul sito web ai fini e per gli effetti di cui al D.Lgs 33/2013;
- trasmessi sia al Responsabile Anticorruzione, sia al Responsabile della Trasparenza, se diverso, per lo svolgimento delle funzioni di competenza;
- trasmessi ai funzionari preposti alla comunicazione/invio dei dati alle autorità superiori.

## **Articolo 6**

### **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Area;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c. punto 1.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale promuove gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento, qualora non rientranti nell'ordinaria attività di formazione nell'ambito dell'esistente 'formazione associata'.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

## Articolo 7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle singole Aree in cui è strutturato l'Ente:
  - i Responsabili di Aree, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Al fine di favorire la rotazione, o qualora tale rotazione non sia possibile, organizzano, l'attività lavorativa *in team* onde consentire il passaggio delle conoscenze e qualora non possibile ne danno comunicazione espressa e motivata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Giunta.
  - **Dall'anno 2015** i Responsabili di Area attuano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, se non già effettuato dopo l'approvazione del primo 'piano anticorruzione', la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

## Articolo 8 MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.**

#### Articolo 9

#### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

b) **non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di**

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

3. 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.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto, nel preambolo, dovrà essere inserita la seguente dicitura: "**Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale**" e nel dispositivo: "**di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dall' art. 9 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Palmi e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445**".

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

5. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che **denuncia** all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, **non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, su decisione del Segretario Comunale o di chi legalmente lo sostituisce nelle ipotesi di coincidenza dello stesso con la

figura di responsabile della prevenzione della corruzione, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il **"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"** approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 300 del 17.12.2013.

8. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

#### **ART. 10**

##### **INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE**

1. Le schede, dal n. 1 al n. 13, allegate sub. A, come parte integrante e sostanziale, al presente piano rappresentano le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nell'ambito delle categorie già individuate dalle disposizioni nazionali vigenti, che qui si intendono riportate e trascritte.

#### **ART. 11**

##### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **ART. 12.**

##### **DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.**

1. Fanno parte del presente piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità:

a) il piano triennale della trasparenza;

b) la regolamentazione del conferimento incarichi al personale dipendente .

c) la regolamentazione del potere sostitutivo degli organi del comune che hanno conferito incarichi incompatibili ;

d) Regolamento Comunale della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo ( delibera n. C.C. n. 135 del 20.12.2013);

2. Le attività svolte in base al regolamento sul controllo amministrativo-contabile, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 22.01.2013, ed i relativi risultati, sono utilizzati ed utilizzabili ai fini

dell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituendone la base primaria.

### **PARTE III - TRASPARENZA**

#### **Articolo 13 -**

#### **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016- RINVIO**

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di Palmi intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.
3. Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Ripartizione) ha l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto degli adempimenti previsti nel piano, ferma restando in capo al responsabile della ripartizione, la responsabilità circa l'adempimento, la veridicità, l'attendibilità e la completezza dei dati pubblicati.
4. Il presente piano è integrato dal Piano Triennale Comunale per la Trasparenza, cui si rinvia.

### **PARTE IV- VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE- SANZIONI**

#### **Articolo 14**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - SANZIONI**

##### **Codice di Comportamento:**

1. L'Amministrazione è tenuta ad adottare, il proprio Codice di Comportamento, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato in sede nazionale. Il Comune di Palmi ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 300 del 17.12.2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.palmi.rc.it](http://www.comune.palmi.rc.it) nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico della 1° Area.
2. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a trasmettere al responsabile anticorruzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché quelle relative ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

##### **Valutazione delle Performance:**

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) la relazione del responsabile della corruzione pubblicata sul sito web entro il 15 dicembre.
- b) dall'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto sopra previsto sotto la lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

##### **Sanzioni:**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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, 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 del Servizio personale per l'acquisizione al fascicolo personale e trasmissione dei dati complessivi al Responsabile della prevenzione, **la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.**

## **Articolo 15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano, costituisce adeguamento ed aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2014 ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.palmi.rc.it](http://www.comune.palmi.rc.it)).
3. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.



## **ALLEGATO A) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

### **SCHEDA N.1 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);

- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.
- 16) accesso ai servizi sociali.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

#### **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, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

- 5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 6) Controlli tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento ;

- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed 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) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato

aggiornamento dinamico

| Prot. istanza | Del | Controllata Si/no | Erogazione Si/no | Importo € | Data liquidazione | Avvenuta pubblicazione Si/no | Art. regolamento / legge |
|---------------|-----|-------------------|------------------|-----------|-------------------|------------------------------|--------------------------|
|               |     |                   |                  |           |                   |                              |                          |

## SCHEDA N.2 – SERVIZI AL CITTADINO

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** Interventi a favore di : associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva,b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti; c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali; d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nell'erogazione dei sussidi,contributi, ecc.**
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali ;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) entro il 30 giugno di ogni anno :
  - a) prevedere espressamente l'approvazione di direttive e dei programmi annuali di intervento , da parte della Giunta Comunale cui il funzionario di P.O., competente in via esclusiva, alla decisione finale , deve attenersi.

- b) prevedere l'erogazione degli interventi a seguito di programmazione preventivamente pubblicizzata onde consentire agli interessati di proporre la propria programmazione e attività e presentare domanda.
- c) escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonché delle direttive e programmi di cui al punto a) e b) , salvo eccezioni deliberate dalla Giunta Comunale;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5% , al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed 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.
- 11) aggiornamento dinamico del report sotto riportato

| Prot. istanza | Del | Controllata Si/no | Erogazione Si/no | Importo € | Data liquidazione | Avvenuta pubblicazione Si/no | Art. regolamento / legge |
|---------------|-----|-------------------|------------------|-----------|-------------------|------------------------------|--------------------------|
|               |     |                   |                  |           |                   |                              |                          |

**SCHEDA N.3 – AFFARI GENERALI**  
**AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili Ripartizione

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.  
- correttezza ed uniformità delle procedure.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

-Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).

- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.
- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.
- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.
- Dal 2016 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato (acquisizione tramite scanner), e trasmissione ai responsabili tramite pec o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

**SCHEDA N.4- GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE  
 AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Progressioni in carriera;
- 4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**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 assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

## **SCHEDA N. 5 –: GESTIONE DEL PERSONALE**

### **AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

#### **MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati ;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare , pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo, da parte del responsabile della ripartizione, di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile della ripartizione del servizio personale, se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile della ripartizione di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale .
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti
- 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.
- 8) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

autorizzazione a dipendenti svolgimento incarichi

| NOME E COGNOME | QUALIFICA | PROVVEDIMENTO |    |      | IMPORTO PREVISTO | IMPORTO LIQUIDATO | OGGETTO INCARICO | ANAGRAFE PRESTAZIONI/ data inserimento |
|----------------|-----------|---------------|----|------|------------------|-------------------|------------------|--|
|                |           | Tipo          | N. | Data |                  |                   |                  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## **SCHEDA N.6 - URBANISTICA**

### **AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

#### **MACRO PROCESSI:PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire.
- 4) SCIA.
- 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;
- 6) Lottizzazioni edilizie e convenzionate

##### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 3) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del premesso di costruire ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro giugno 2015.
- 5) Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%,.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del l'OIV.
- 7) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomuto;
- 8) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.

- 9) Sottoposizione a parere obbligatorio non vincolante da parte della CEC (Commissione Edilizia Comunale) di ogni pratica sottoposta a permesso a costruire;
- 10) Pubblicazione, con aggiornamento continuo , sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;
- 11) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

**AGGIORNAMENTO DINAMICO:**

**PERMESSI DI COSTRUIRE**

| prot | del | n. pratica | richiedente | sospensioni per integraz. documentale | pres. doc.integrativa | esame cec e parere | rilascio o si/no | n. e data provv. | tempi di rilascio |
|------|-----|------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|------------------|-------------------|
|      |     |            |             |                                       |                       |                    |                  |                  |                   |

**CIL/ CILA /SCIA/ DIA**

| Prot | del | n. pratica | richiedente | sospensioni per integraz. documentale | pres. doc.integrativa | controllo si/no - data controllo | conforme / non conforme | data denuncia |
|------|-----|------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------|
|      |     |            |             |                                       |                       |                                  |                         |               |

**SCHEDA N. 7- CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO- PATRIMONIO PUBBLICO**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI:**CONCESSIONI: DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE; DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico
- 2) concessione utilizzo beni comunali

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

## MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 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) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

## CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO BENI COMUNALI

| prot . | del | richiedente | rilasci o si/no | data rilascio | importo dovuto | importo riscosso | NOTE ( art. reg. x gratuità, patrocinio,ecc) |
|--------|-----|-------------|-----------------|---------------|----------------|------------------|--|
|        |     |             |                 |               |                |                  |  |

## SCHEDA N. 8 ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO

### AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

### MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'OIV.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

pratiche suap

| Prot | del | n. pratica | richiedente | sospensioni per integraz. documentale | pres. doc.integrativa | controllo si/no - data controllo | conforme / non conforme | data denuncia |
|------|-----|------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------|
|      |     |            |             |                                       |                       |                                  |                         |               |

#### SCHEDA N. 9- URBANISTICA ED AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi

**4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

**6) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

**7) Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

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) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

abusi edilizi:

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative attività produttive :

| data accertamento | Soggetto contravventore | Norma violata | Sanzione irrogata e data | Data sanzione | Pagamento sanzione |
|-------------------|-------------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------|
|                   |                         |               |                          |               |                    |

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative cds :

| data accertamento | Soggetto contravventore | Norma violata | Sanzione irrogata e data | Data sanzione | Pagamento sanzione |
|-------------------|-------------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------|
|                   |                         |               |                          |               |                    |

#### **SCHEDA N.10 – LLPP**

##### **AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA-

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Concessione utilizzo beni confiscati alla mafia.

##### **MAPPATURA DEL RISCHIO:**

1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

**2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**3) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso all' opportunità;

**4) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

**5) Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

**6) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

**7) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

**8) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;

**9) Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi , il dipendente omette i controlli in fase di gestione della concessione.

**10) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti ;

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione dell'elenco dei beni confiscati, sia già concessi, sia da assegnare, con indicazione della data di scadenza della concessione, delle finalità di utilizzo inserite nel decreto di assegnazione all'ente e quelle di assegnazione all'utilizzatore finale;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli interessati, anche potenziali, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 3) Utilizzo della casella di posta certificata , il cui indirizzo deve essere reso noto tramite sito web istituzionale, da parte degli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- 4) Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione sia in fase di gestione ;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Scelta dei Componenti delle eventuali commissioni di assegnazione mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi e sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte della Commissione .
- 7) Controlli almeno annuali sulla gestione dell'immobile da parte dell'assegnatario,

elenco beni : aggiornamento annuale

| Identificazione Immobili | Assegnatario | Destinazione d'uso | Controlli si/no Data | Esito controllo |
|--------------------------|--------------|--------------------|----------------------|-----------------|
|                          |              |                    |                      |                 |

**SCHEDA N.11 --: LAVORI PUBBLICI- GARE E CONTRATTI -**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE E NON

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI- FORNITURE BENI E SERVIZI - incarichi professionali tecnici e legali -

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza; mancanza di pubblicità ed informazione; Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti . Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, , è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€. 40.000) – Delibera CC. n.9/2007 modificato con delibere nn. n. 36 / 2007; n. 33 /2010; n. 40 /2011; n. 8 /2013.

2) Motivazione ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate

**1.1) a)** descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti.

- b) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- c) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1.2) Registro delle somme urgenze costituito dal prospetto sotto indicato da compilare in modo dinamico ;

1.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione con aggiornamento dinamico ;

somme urgenze

| Det.prov. affid. | Ogg. lavori | aggiudicatario | Rep. contratto/scrit.priv. | Importo impegnato | Importo liquidato | Importo pagato |
|------------------|-------------|----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
|                  |             |                |                            |                   |                   |                |

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) affidamento: lavori, manutenzioni, ecc. , forniture di beni e servizi ;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate :

2.1) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .

2.2) - Registro degli affidamenti costituito dai rispettivi prospetti sotto indicati

2.3) - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

**forniture di beni e servizi**

| cig | n. determina | oggetto | cod. scelta contraente* | partecipanti | aggiudicatari | imp. aggiudicato | imp. liquidato | rep. e data contratto | fine procedimento |
|-----|--------------|---------|-------------------------|--------------|---------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
|-----|--------------|---------|-------------------------|--------------|---------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------------|

**\*una delle seguenti modalità:**

01-procedura aperta

02-procedura ristretta

03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando

04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando

05-dialogo competitivo

06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006

07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o rdo)

08-affidamento in economia - cottimo fiduciario

14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006

17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91

21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara

22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara

23-affidamento in economia - affidamento diretto'

24-affidamento diretto a societa" in house'

25-affidamento diretto a societa" raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di Il.pp.

26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)

27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)

28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali

**lavori**

| CIG/CUP | n. determina | Oggetto | Cod. scelta contraente* | Partecipanti | Aggiudicatari | Imp. aggiudicato | Imp. liquidato | Rep. e data contratto | Inizio/Fine lavori |
|---------|--------------|---------|-------------------------|--------------|---------------|------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|---------|--------------|---------|-------------------------|--------------|---------------|------------------|----------------|-----------------------|--------------------|

**\*una delle seguenti modalità:**

01-procedura aperta

02-procedura ristretta

03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando

04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando

05-dialogo competitivo

06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006

07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o rdo)

08-affidamento in economia - cottimo fiduciario

14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006

17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91

21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara

- 22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 23-affidamento in economia - affidamento diretto'
- 24-affidamento diretto a societa" in house'
- 25-affidamento diretto a societa" raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp.
- 26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

**3) affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria ( progettazione tecnica)**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate :

- 3.1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori '.
- 3.2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare
- 3.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .
- 3.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico
- 3.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico;

| cig | n. determina affidamento | Oggetto incarico | Norma di legge e di reg. comunale sugli incarichi | Professionisti invitati | Affidatario | Importo di agg. complessivo | Importo liquidato ( con indicazione relative fasi ) | Importo pagato | Inizio e/fine incarico |
|-----|--------------------------|------------------|---|-------------------------|-------------|-----------------------------|---|----------------|------------------------|
|     |                          |                  |   |                         |             |                             |   |                |                        |

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

**4) affidamenti incarichi attinenti i servizi legali ( rappresentanza in giudizio) e professionali .**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate :

- 4.1) - Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori '.
- 4.2) - Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare
- 4.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .
- 4.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico
- 4.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico.

**incarichi attinenti i servizi legali ( rappresentanza in giudizio) e professionali**

| ci g | n. determina affidamento . | Oggetto incarico | Norma di legge e di reg. comunale sugli incarichi | Professionisti invitati | Affidatario | Importo di agg. complessivo | Importo liquidato ( con indicazione relative fasi ) | Importo pagato ( con indicazione relative fasi ) | Inizio e/fine incarico |
|------|----------------------------|------------------|---|-------------------------|-------------|-----------------------------|---|--|------------------------|
|      |                            |                  |   |                         |             |                             |   |  |                        |

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

5) Proroghe contrattuali; Rinnovi contrattuali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

5.1) **Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro 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;**

5.2) **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.**

5.3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

5.4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **pubblicazione** sul sito web dell'Ente in maniera dinamica.

5.5) 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.

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO**

6) opere pubbliche .

**MISURE DI PREVENZIONE:**

oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:

6.1) Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente ,

Comune di Polistena  
Ripartizione Lavori pubblici  
Responsabile \_\_\_\_\_

scheda opera pubblica relativa ai lavori di \_\_\_\_\_:

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
| Oggetto :                                       |                |   |   |
| Localizzazione:                                 |                |   |   |
| Importo complessivo:                            |                |   |   |
| Finanziamento:                                  |                |   |   |
| CUP:  |                |   |   |
| RUP:  |                |   |   |
| Progettista:                                    |                |   |   |
| Direttore dei lavori:                           |                |   |   |
| Coordinatore sicurezza in fase di progettazione |                |   |   |
| Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva        |                |   |   |
| Servizi attinenti alla geologia                 |                |   |   |
| Costo progettazione                             | €              | euro  |   |
| Costo direzione lavori                          | €              | euro  |   |
| Costo geologo                                   | €              | Euro  |   |
| Approvazione progetto esecutivo:                |                |   |   |
| CIG:  |                |   |   |
| Procedura di gara:                              |                |   |   |
| Norma:  |                |   |   |
| Importo a base d'asta:                          | €              | di cui €<br>Oneri sicurezza (non<br>soggetto a ribasso) | ed € costo<br>personale<br>(non soggetto a ribasso) |
| Ditte partecipanti:                             | n.             | Escluse<br>n.   | Ammesse n.  |
| Ditta aggiudicataria:                           |                |   |   |
| Ribasso offerto in sede di gara:                |                |   |   |
| Importo di aggiudicazione:                      | €              | Euro:   |   |
| Consegna lavori sotto riserva di legge:         |                |   |   |
| Contratto:                                      | Rep. N.        | serie del   | Registrato a Palmi il                               |
| Consegna lavori:                                |                |   |   |
| Data prevista fine lavori:                      |                |   |   |
| I° SAL  | Approvato il   | con det. n.   | € Euro:   |
| II° ed ultimo SAL                               | Approvato il   | con det. n.   | € Euro:   |
| Perizia di                                      | autorizzata il | con Approvata il  | € Euro:   |
|   | det. n.        | con det. n.   |   |
| Certificato di regolare esecuzione:             | il             |   |   |
| Collaudo:                                       |                |   |   |
| A)Importo definitivo                            | €              |   |   |

|                               |   |  |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| liquidato al netto di IVA:    |   |  |  |  |
| A1)Per lavori originari       | € |  |  |  |
| A2)Per perizia                | € |  |  |  |
| A3)Prestazioni professionali: | € |  |  |  |
| A4) Altro specificare         | € |  |  |  |

**PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:**

- attestazione, semestrale, del Responsabile della Ripartizione di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previsti dalla normativa in vigore sia previsti dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità,ivi incluso il PTTC, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati.

***Il Segretario Generale  
Responsabile Anticorruzione  
Dott.ssa Caterina Saffioti***