COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

ATTESTAZIONE DI ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA
E DELLA REALTIVA CAPIENZA

Ai sensi dell'art. 55, comma 5 della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91, per l'importo relativo alla presente delibera, si attesta la regolare copertura finanziaria sui fondi di cui all'intervento del bilancio esercizio 2015.

IL RAGIONIERE

[redacted] / COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delib. n° 29 del 28-10-2015

OGGETTO: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.

L'anno duemilaquindici il giorno VENTOTTO del mese di OTTOBRE alle ore 12,30 e seguenti nella casa comunale e nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

		Presente	Assente
1) Marinaro Nunzio Giuseppe	Sindaco	X	
2) Adamo Sicilia	Assessore	X	
3) Calantoni Mario	"	X	
4) Ganguzza Maria Pina	"		X
5) Noto Concetta	"		X

Presiede il Sig. Marinaro Nunzio Giuseppe - Sindaco del Comune suddetto

Assiste il Segretario Comunale Dr. Nigrone Antonio Giuseppe.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata.

./.

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale

Proponente: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Oggetto: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015/2017 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.

Premesso che:
- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra
- queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia e di legalità;
- la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- in data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 7.12.2012 n. 213, ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 "Tipologia dei controlli interni", introducendo una serie di nuove disposizioni;
- in data 25.6.2014 è entrato in vigore il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

Considerato che ogni Amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a. un adeguato livello di trasparenza;
b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Rilevato che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Rilevato, altresì, che le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

Visto il provvedimento sindacale n. 04 del 27/01/2014, con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Comunale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che il Responsabile della trasparenza non coincide, salvo diversa e motivata determinazione, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, giusta determina sindacale n. 21 del 03/10/2013;

Rilevato che in virtù delle novità introdotte dalla normativa sopra elencata il Comune di Motta D'Affermo:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 08 del 19/02/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ;
- Con delibera di Giunta Comunale n.10 del 19/02/2014 ha approvato il regolamento per gli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente;
- Con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 11/03/2014 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Con delibera di Giunta Comunale n.07 del 19/02/2014 ha approvato il codice di comportamento interno del Comune di Pettineo;

Visto il provvedimento del Segretario Comunale n.01/2014 con il quale sono stati nominati i referenti nelle persone dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

Preso atto che:

- In data 31/12/2014 è stata compilata da parte del Responsabile per l'Anticorruzione la relazione di fine anno sulla base della scheda standard elaborata da ANAC, pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione del Link "Amministrazione trasparente";
- Con nota prot. n. 21671 del 29/12/2014, indirizzata ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione nelle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'ANAC ha esplicitato la volontà dell'Autorità stessa di procedere, nella primavera 2015, ad emanare un aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale dare ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC più efficaci;

Visto l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 il quale dispone che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Dato atto che nell'elaborazione del Piano resta fondamentale il confronto tra il Responsabile della prevenzione e i Responsabili di Settore, questi ultimi chiamati ad evidenziare criticità e rischi rilevati nell'attività di tutti i giorni;

Considerato che le misure di prevenzione della corruzione da ricondurre al nuovo piano triennale per il periodo 2015-2017 devono assumere a riferimento non solo il piano nazionale (anch'esso in fase di revisione), ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo della prima versione dello strumento, sintetizzate dal Comune nella relazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione pubblicata il 31/12/2014 ;

Considerato che dai molteplici adempimenti posti a carico dei Responsabili di Settore , già oberati dalle innumerevoli incombenze, relative ai singoli settori di intervento, derivanti da leggi e regolamenti scaturiscono delle criticità nell'attuazione concreta del Piano;

Ritenuto configurare all'interno del Piano le misure correlabili ad alcune importanti novità normative intervenute nel frattempo, quali le comunicazioni obbligatorie all'ANAC per le varianti in corso d'opera nelle opere pubbliche di cui all'articolo 37 della legge 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, e l'obbligo di procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali per lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, come previsto dall'articolo 1, comma 610 della legge 190/2014;

Visto l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale dispone l'aggiornamento annuale del programma triennale della trasparenza e dell'integrità;

Considerato che compete al Responsabile della trasparenza l'aggiornamento del predetto Piano;

Preso atto che l'insufficiente disponibilità di risorse umane interne, adeguatamente formate soprattutto con riferimento alla necessaria e improcrastinabile informatizzazione degli uffici e dei procedimenti, è stato uno degli aspetti critici che, di fatto, ha ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del Responsabile riguardo all'attuazione del Programma della trasparenza;

Considerato che le misure di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del quale ne costituiscono apposita Sezione;
Visti gli aggiornamenti al Piano e al Programma di che trattasi, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dr. Nigrone Antonio Giuseppe, anche se a Motta D'Affermo quest'ultimo non riveste la qualifica di Responsabile della Trasparenza;
Dato atto che con avviso del 20/01/2015, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, si è resa nota l'attivazione della procedura di consultazione per l'aggiornamento dei Piani in questione, fissando al 29/01/2015 , il termine entro cui far pervenire proposte o osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;
Considerato che i Responsabili di Settore sono stati invitati, per le vie brevi, a far pervenire, entro lo stesso termine, le proprie indicazioni di cui tenere conto per l'aggiornamento dei Piani in questione, per il triennio 2015/2017

Preso atto che entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;
Ritenuto provvedere in merito;

PROPONE

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

- **Di approvare** l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità relativo al periodo 2015/2017 comprensivo delle relative 12 schede che, allegate alla presente, ne formano parte integrante e sostanziale;

- **Di approvare** l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017 e l'allegato 1) che, uniti al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale, costituendo apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;

- **Di dare atto** che costituiscono parte integrante del Piano anticorruzione, anche se non materialmente allegati, quali misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di G.C. n.07/2014 e il Regolamento per la individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n.10 /2014 .

- **Di pubblicare** il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità relativi al periodo 2015/2017 sul sito istituzionale del Comune nelle apposite sottosezioni del link "Amministrazione Trasparente".

Il Proponente

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Comune di Motta D'Affermo (Provincia di Messina)

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
Provincia di Messina

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2015 - 2017

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del_____)

Comune di MOTTA D'AFFERMO (Provincia di Messina)

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà preliminare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Motta D'Affermo.

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;
b) La previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
g) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
h) 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.
i) 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 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
j) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62;
k) 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;
1) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità 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) e secondo le diposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;
m) 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;
n) 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 Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 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;
o) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
p) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
q) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) Amministratori;
b) Dipendenti;
c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
4. Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione di G.C. n.16 del 11/03/2014;
5. Per la formazione del presente piano sono stati coinvolti i Responsabili di posizione organizzativa, individuati anche quali Referenti.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Motta D'affermo, è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con Determina Sindacale, previo parere della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva 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 sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici 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 si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori - posizioni organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6.I referenti del piano nel Comune di Motta D'Affermo sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i Responsabili pro -tempore delle Posizioni Organizzative.

7.In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 ;

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile, 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 Comunale.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando 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, quelle che implicano:
a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i processi amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno dì essi: a) l'individuazione delle aree a rischio;

b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare; c) la mappatura dei rischi e il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso), d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

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

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, una *check- list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale :

- il Responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list.* Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali. 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.M. o di C.C. 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.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante:

□ il numero dei procedimenti per i quali **non sono stati rispettati gli standard procedimentali** di cui alla precedente lett. a);

□ il numero dei procedimenti per i quali **non sono stati rispettati i tempi di conclusione** dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

□la segnalazione dei procedimenti per i quali **non** è **stato rispettato l'ordine cronologico** di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 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.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore 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, attraverso un **report mensile,** al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore 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 Settore 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.

d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, **verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma** 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo 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 Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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 della normativa vigente .

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia.**
Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive.**

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore 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.
Il Responsabile di Settore *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.*

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

Vengono individuati per alcuni procedimenti e/o attività a rischio obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge, come indicati nelle 14 schede allegate al presente piano e che costituiscono anche se non materialmente accluse, parte integrante del piano della trasparenza.

g) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, compatibilmente con i sistemi informatici in dotazione agli uffici possono, si archiviano in modalità informatica.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.
Con **cadenza semestrale,** ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** 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 procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- 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, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore 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.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.
6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza, la funzionalità degli uffici e la continuità amministrativa.
7. A tal fine ogni Titolare di P.O. comunica al Responsabile, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'area di competenza.
8. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
9. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Articolo 7

ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1 .L'attuazione di tale strumento, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del Comune di Motta D'affermo, Ente di piccole dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.
2.I Responsabili di Settore, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e alla salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano, quale misura di prevenzione, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (rotazione delle pratiche o dei procedimenti), e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio e R.U.P.) la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per le posizioni di Responsabile di Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, al termine dell'incarico, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito dei Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i Responsabili, assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.
5.Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente, non consentano per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., la rotazione, viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale e del Sindaco, nel quale sono riportate le motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione e il Sindaco individueranno eventuali possibili soluzioni alternative, quali ad esempio, l'istituto della mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni, avvalendosi delle iniziative di raccordo e dell'informativa che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnati a promuovere nell'intesa del 24.07.2013. Qualora le iniziative di raccordo di cui al comma precedente non fossero state ancora adottate e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico al medesimo soggetto.
6. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale incaricato di Posizione Organizzativa, a causa di motivati fattori organizzativi, si applica la rotazione con riguardo ai responsabili del procedimento.
6. Nei confronti del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione, in caso di condanna penale definitiva a carico di un dipendente o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione per il personale, incaricato di P.O., procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere, lo stesso avviene per il restante personale dipendente.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1.Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
a) 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, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati 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 Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. 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 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 dei 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 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. 24, e successive modificazioni.
5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Motta D'Affermo è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
7. Il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Motta D'Affermo, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, sono disciplinati da apposito regolamento.
8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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.
9.dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
10.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:
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.
11.A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 e il codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di G.C. n.07 del 19/02/2014.
12.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, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
13.Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 9

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:** l'Ente 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, la e- mail 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:
- **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 dei Settori e/o dipendenti dell'Amministrazione;
- **dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritari vi o negoziali per conto della P.A. e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

ARTICOLO 10

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. L'Amministrazione ha adottato, il proprio Codice di Comportamento. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.mottadaffermo.me.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato recapitato a tutti i dipendenti in servizio air atto della sua adozione e sarà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area amministrativa - servizio personale.
3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 11

TRASPARENZA ED ACCESSO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Costituisce apposita Sezione del presente Piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato contestualmente, che individua i soggetti coinvolti, definendo inoltre i risultati attesi.

ARTICOLO 12

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Le misure di prevenzione della corruzione e il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici,** anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore 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.
2. Il dipendente al quale viene rilasciata **una attestazione negativa anche parziale** in merito a quanto previsto alla superiore 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.

ARTICOLO 13

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, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Art. *14*

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.mottadaffermo.me.it).
2.Il presente Piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti. Al presente piano viene allegata, non appena predisposta, la relazione redatta dal Responsabile anticorruzione e pubblicata sul sito web istituzionale nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.mottadaffermo.me.it).

SETTORE AMMINISTRATI VO-CONTABI LE AREA DI RISCHIO: **EROGAZIONI**

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: **ALTO**

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

ATTIVITÀ'-PROCEDIMENTO

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

MAPPATURA RISCHI:

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.
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) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
7) **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) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
2) Adozione di procedure standardizzate;

SETTORE TECNICO

AREA DI RISCHIO: **CONCESSIONI** LIVELLO DI RISCHIO. **MEDIO**

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITÀ'-PROCEDIMENTO:
1) Concessioni in uso beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:
1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
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) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;.
7) **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) Obbligo di astensione in caso dì conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che lì riguardano anche tramite strumenti dì identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;.
5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto beneficiario;
- Oneri a carico del Beneficiario;
- Durata della concessione;
6) Sospendere raccoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri-

SETTORE TECNICO

AREA DI RISCHIO: **CONCESSIONI** LIVELLO DI RISCHIO: **MEDIO**

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
3) Annullamento concessioni edilizie/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) **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;
3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) **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) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SETTORE VIGILANZA

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

ATTIVITÀ -PROCEDIMENTO: 1) Concessioni di suolo pubblico

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) **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;
3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) **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) 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;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
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.

SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: **AUTORIZZAZIONI**

LIVELLO DI RISCHIO: **MEDIO**

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E VERIFICA SCIA -

ATTIVITÀ PROCEDIMENTO:

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

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) **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;
3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere . per sé o per altri vantaggi;
5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privali

MISURE DI PREVENZIONE:

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;

Adozione di procedure standardizzate;

Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

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;

Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MACRO PROCESSI: **AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

LIVELLO DI RISCHIO: **ALTO**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) **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;
3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) **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) 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;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
4) Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;
5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di:

a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente;

b. Data di presentazione dell'istanza;

c. Data di attivazione della conferenza di servizi;

d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;

e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;

f. Convenzione sottoscritta.

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SETTORE TECNICO – SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITÀ[1]-PROCEDIMENTO:

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

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
2) **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;
3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
6) **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) 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 per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
3) Adozione di procedure standardizzate;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) 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.

TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: **APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**

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

ATTIVITÀ'-PROCEDIMENTO:
Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; Appalti
di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991

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) o alla Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art.. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.**
2) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITÀ-PRO CEDIMENTO:

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti
A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);
B) estrema urgenza- comma 2, lett. c);
2) procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali per lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, come previsto dall'articolo 1, comma 610 della legge 190/2014;

Con decorrenza 01.01.2015 trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 comma 3 bis del d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE:
- Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;
- Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ; Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: Numero di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.
- 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;
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento; " Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.
- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: il Numero di affidamenti;

1] Somme spese/stanziamenti impegnati.

2)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;
3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:
1) Affidamenti diretti (art. 125 Codice Contratti)

MISURE DI PREVENZIONE:
1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento; Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità dì selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

TUTTE LE AREE

ATTIVITÀ' -PROCEDIMENTO:
1) Proroghe contrattuali;
2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatale del medesimo appalto.
3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza (oggi ANAC), sono:
A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando dì gara;
4) le proroghe e i rinnovi saranno iscritti **nel registro degli affidamenti** successivamente da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente;
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.

TUTTI I SETTORI

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI LIVELLO

DI RISCHIO: **ALTO**

1) ai sensi dell' art.l, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" .
2) ai sensi dell[1] art. 1, comma 32, L.190/2012, devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati:
oggetto del bando;
struttura proponente;
elenco operatori invitati a presentare le offerte;
aggiudicatario;
importo aggiudicazione;
tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
importo delle somme liquidate.
3) ai sensi dell'art, 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito nella Legge 11.8.2014 n. 114 devono essere inviate ad ANAC le varianti in corso d'opera.

SETTORE TECNICO

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI **LIVELLO DI RISCHIO:**

ALTO **MAPPATURA RISCHI:**
Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Provvedimenti in casi di somma urgenza (art. 147 codice contratti) **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:
- nr di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.

ATTIVITÀ' -PROCEDIMENTO:

Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);
1) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56 e 57, comma 6 Codice Contratti);
2) Affidamenti diretti (art. 125 Codice Contratti);

Fermo restando l'entrata in vigore con decorrenza 01.7.2015 delle disposizioni all'art. 33 comma 3 bis del d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.

MISURE DI PREVENZIONE:
In tutti i casi:
1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: gli estremi del provvedimento di affidamento;
Oggetto dei lavori affidati;

Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ! Estremi dell'atto di affidamento; Importo impegnato e liquidato.
2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: **MEDIO**

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITÀ*-PROCEDIMENTO:

1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

MAPPATURA RISCHI:

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
3) **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;
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;
7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
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 di regolamenti, bandi e avvisi;
2) Utilizzo 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 anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5) Pubblicazione delle graduatorie;
Dichiarazione di inesistenza di eventuale incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: **CONCESSIONI** LIVELLO DI RISCHIO: **MEDIO**

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IMPIANTI PUBBLICITARI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Concessioni impianti pubblicitari

MAPPATURA RISCHI:

8) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
9) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
10) **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;
11) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
12) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
13) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;.
14) **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) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
2) Adozione di procedure standardizzate;
3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;.
5) 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