



COMUNE DI CEFALÙ



PROVINCIA DI PALERMO

P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Del Comune di Cefalù
Anni 2015/2017

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del)

Indice

Articolo 1 – Premesse e fonti normative

Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

Articolo 5 – Responsabilità

Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Articolo 7 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 –Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

Articolo 10 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Articolo 11 – L'informazione

Articolo 12 – La formazione

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi

Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Articolo 15 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190

Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Articolo 18 – Disposizioni finali

TABELLE DEI RISCHI

MODELLO DICHIARAZIONE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' (D.Lgs.08/04/2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98)

SCHEDA FORMATO EXCEL CONCLUSIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 1.

Premesse e fonti normative

1. Con la [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione* “. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un’accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino malfunzionamento dell’amministrazione e pregiudicano l’imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti nel Discorso di apertura dell’anno giudiziario) .
3. Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La richiamata legge individua, in ambito nazionale, **l’Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- [D.lgs 14 marzo 2013 n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- [D.lgs 8 aprile 2013 n. 39](#) “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- [Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26](#) “Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.

Articolo 2

Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

1. Il primo piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 05.05.2014 e successivamente aggiornato per l'anno 2015 si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il Piano del Comune di Cefalù è stato predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

Articolo 3

Processo di adozione e durata del Piano.

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore 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 30 dicembre 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 eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, per la loro condivisione.
3. Entro il 10 gennaio di ogni anno il responsabile pubblica lo schema sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", affinché le associazioni di categoria, i sindacati e tutti gli stakeholder possano presentare osservazioni o suggerimenti entro il termine previsto nell'avviso di pubblicazione dello schema.
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Autorità Nazionale Anticorruzione nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".
6. 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.
7. Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti, 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.

Articolo 4

Soggetti coinvolti dal Piano

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione (nel Comune di Cefalù è stato

individuato nel Segretario Generale, con [determinazione sindacale n.12 del 25.03.2013](#));

b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;

c) **trasmettono** il Piano triennale al DFP;

Nei comuni l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il Piano è la Giunta Comunale, come chiarito dalla CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione , con deliberazione n.12/2014 .

Il responsabile della Prevenzione

Provvede a :

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
- c) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, presentare proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il funzionario competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

I responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)

- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

Nucleo di Valutazione :

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - d) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n.

165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi ;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Articolo 5

Responsabilità

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 6

Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza.
- 05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica
- 06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata
- 07. Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie.
- 08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- 09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.
- 13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).
- 14. Gestione flussi documentali.

4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*

2) *varianti urbanistiche;*

3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";*

4) *controlli su DIA e SCIA;*

5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*

6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*

7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*

8) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*

a2) rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessioni cimiteriali;

a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;

a6) autorizzazioni di P.S.;

a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

1) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*

2) *valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*

3) *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*

4) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*

- 5) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
 - 6) *lavori di somma urgenza;*
 - 7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
 - 8) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
 - 9) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
 - 10) *autorizzazione al subappalto;*
 - 11) *I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
 - d) locazioni passive;
 - e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
 - f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL ;
 - h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
 - i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
 - j) liquidazione e pagamento fatture;
 - k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - l) accertamenti con adesione;
 - m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
 - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*

- 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
- 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
- 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
- 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
- 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
- 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
- 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
- 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

Articolo 7

Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;
- **rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa

(p.o.) insieme a tutti i redattori di atti) ;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza(attuazione entro giugno 2015, per i settori organizzativi che non vi abbiano già provveduto- , responsabile dell'attuazione è il responsabile del settore);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti i redattori di atti) ;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**, limitando l'interruzione dei termini e al richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge(attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti gli istruttori) ;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio, che firmeranno ciascuno gli atti procedurali posti in essere(responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore).

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (responsabili sono gli **incaricato di posizione organizzativa** e i responsabili di procedimento, che istruiscono le pratiche e le firmano).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.(Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento).

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (attuazione sottoposta a prima verifica : giugno 2015 . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione continuativa . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto,

salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (attuazione immediata . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione sottoposta a verifica: prima verifica giugno 2015, Responsabili dell'attuazione i capi-settore) ;
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione sottoposta a verifica: prima verifica giugno 2015, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- c) completare l'attività già avviata nell'anno 2014 , con il coordinamento del Capo- Settore AFFARI GENERALI , con l'attività formativa del responsabile del Servizio CED e con il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore e di procedimento , la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione , l'utilizzo della firma digitale e l'utilizzo della PEC in sostituzione delle raccomandate ; Misure specifiche sulla tracciabilità verranno riportate nelle tabelle. (attuazione completa dicembre 2015, verifica intermedia settembre 2015).
- d) Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Verifica Attuazione Settembre 2015 – Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
- e) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda (attuazione dicembre 2016- Verifica su impostazione sistemi di accesso : ottobre 2015- responsabile dell'attuazione: capi- settore);
- f) Rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti, sollecitando ai responsabili di settore la liquidazione, mediante acquisizione del DURC anche prima del ricevimento della fattura. Per il 2015 se si superano i tempi medi dei pagamenti , previsti in 60 gg. si soggiace alle sanzioni previste dalla legge , mentre gli interessi scattano già dal 30° giorno (Attuazione continuativa – responsabili dei tempi di liquidazione: tutti i responsabili , dei pagamenti la ragioneria);
- g) Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (aggiornamento continuo);
- h) Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con

applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- i) Predisporre, a cura dell'ufficio competente (Provveditorato), registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione (giugno 2015).

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il **rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni**, approvato dal consiglio comunale con [deliberazione di CC n. 13 del 20.02.2013](#) , cui si fa rinvio (decorrenza immediata e indirizzata a tutti gli organi amministrativi e ai responsabili gestionali, nonché al segretario generale);

b) prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione "critica" al rischio di corruzione, aumentando il campione in casi più sospetti o irregolarità frequenti o su impulso degli istanti (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'ente (attuazione continuativa 2014 – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale)

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio**, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

d) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione : tempi , modi e soggetti individuati per legge e regolamento) .

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 8 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

2. **Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure** e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore (attuazione continuativa, responsabile dell'attuazione: responsabile del settore

Affari Generali).

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 9 –

Misure di prevenzione generale : altre misure trasversali

1. **Il Codice Vigna** adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009 e pubblicato con le relative direttive sulla **GURS n. 54 del 30/12/2011** si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio ; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione Altri contenuti”.
2. Il citato codice verrà notificato con le modalità previste per il presente piano e i responsabili di settore dichiareranno espressamente di averne preso visione e di averne dato informazione ai propri dipendenti.
3. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.
4. Nelle misure inerenti gli appalti si farà espresso riferimento al **protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa “**, che sarà pubblicato permanentemente sul sito “ Amministrazione Trasparente “, nella sottosezione “Altri Contenuti” a cura del responsabile della trasparenza.

Articolo 10 –

Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

1. Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

Articolo 11

Obblighi di informazione

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano all'atto di sottoscrizione del contratto di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

2) Doveri di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera di giunta comunale n. 19 del 31.01.2014, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

3) Report e monitoraggio.

I Responsabili di Settore 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 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 (di cui alla scheda allegata al presente)**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti ; il report mensile partirà dal mese di febbraio e riguarderà tutti i procedimenti formalmente assegnati con qualunque mezzo (anche solo tramite smistamento posta) , sarà

costituito da un foglio excel che il dipendente incaricato curerà di aggiornare mensilmente).

- 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 (**aggiornando la scheda allegata al presente**) . 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.

3. 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 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, nel semestre successivo all'acquisizione dei report relativi al semestre scaduto da parte dei referenti di ciascun Settore, **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente in modo sintetico i risultati del monitoraggio effettuato.**

Art. 12

La formazione.

Al fine di garantire la formazione dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma per la formazione sull'anticorruzione .

Come per l'anno 2014, anche nel 2015 saranno svolte in particolare le attività informative-formative sulle seguenti materie:

- per i responsabili: partendo da quanto già acquisito durante l'anno 2014 sulla legge anticorruzione, la verifica sull'attuazione del PTPC e del il PTTI, il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA , appalti , ME.PA. e AVCPASS si passerà ad una formazione più approfondita sugli stessi argomenti ed in particolare sulle regole del procedimento amministrativo e sulle responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle stesse ;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: oltre ad una attività di ripasso sulla legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA verranno organizzati dei laboratori tematici con piccoli gruppi di dipendenti per la costruzione di un clima di collaborazione , legalità e trasparenza .

- per tutto il restante personale: una giornata di feedback sul fenomeno della corruzione e sul concetto di etica professionale nei luoghi di lavoro .
- I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, non soggiacciono al tetto della percentuale della spesa per la formazione sostenuta nel 2009 e saranno gestiti dal responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PPAA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento.

L'ente garantisce, con riferimento alla possibile applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 13

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, almeno "alta", sia per i responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, questa sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del provvedimento di rotazione, che si intende comunque adottato in quei casi in cui anche prima dell'approvazione del presente piano ci siano state delle rotazioni, purché successive alla data di entrata in vigore della L. 190/2012.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla

pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Responsabile di p.o. e dal Segretario Generale evidenziando i motivi dell'impossibilità per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

Art. 14

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali i dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale per i responsabili di p.o., anche relativamente all'incarico di RUP e dai responsabili per i dipendenti assegnati alla loro struttura. Invece l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale è rilasciata dal Sindaco.

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

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

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la

selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

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 Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. L'obbligo di astensione può essere disposto d'ufficio dal Responsabile della prevenzione o su segnalazione o autonomamente.

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 (*wishtleblower*) 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 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.

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.

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:

- 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;
- 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;
- 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.

Il regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, richiamato dall'art. 1, comma 61, lett. b) della L. 190/2012, dall'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, una volta approvato con deliberazione della Giunta comunale costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicati nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

Articolo 16

Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La L.190 oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni, ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo di riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza da parte delle PP.AA., esercitata con il D.Lgs. 33/2013.

In esecuzione del citato decreto il Comune di Cefalù ha nominato il proprio responsabile della trasparenza nella figura del vicesegretario (determinazione sindacale n. 23 del 03.09.2013), ha creato nel proprio sito la sezione “ Amministrazione Trasparente”, secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste , già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Il [Piano della Trasparenza](#) viene approvato dalla G.C. con lo stesso atto di approvazione del PTPC e ne costituisce allegato .

Articolo 17

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Comune di Cefalù ha adottato con [deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 31/01/2014](#) il [Codice di Comportamento](#) dei propri dipendenti, confermato con lo stesso atto di G.C. di approvazione del presente PTPC , di cui costituisce allegato.
2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.
3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L’adempimento di tali obblighi è posto a carico dell’Ufficio Personale.
4. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di p.o., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, 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 ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all’atto di ogni nuovo incarico.
5. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 18

Disposizioni finali

Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all’albo ed è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale “Altri Contenuti”.

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

ALLEGATO 1

Premessa: le ponderazioni del rischio sono riportate nell'allegato 2 al presente piano.

AREA DI RISCHIO N. 1: . Acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL ;
- anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati “ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire , allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Mancata verifica della cause di incompatibilità per favorire candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per consentire accesso limitato e l'incertezza del diritto;
- MANCATA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI FAVORIRE CANDIDATI PARTICOLARI;

- Modifiche, annullamenti e revoche di bandi ingiustificati;
- Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari al fine di agevolare soggetti particolari;
- Scarsa programmazione e mancanza di trasparenza nelle procedure di reclutamento di personale con contratto ex art. 110 del TUEL.
- Mancata richiesta di attestazioni e di nulla osta e scarsa trasparenza per lo svolgimento di incarichi ed attività extraufficio per favorire il cumulo di attività in conflitto con l'interesse dell'ente.
- Mancata predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione delle performance o inosservanza degli stessi per favorire soggetti particolari o erogare illegittimamente trattamenti non meritati o addirittura non dovuti.
- Individuazione criteri ad personam e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI : 19,3 - RISCHIO: ALTO

➤ 3° TRATTAMENTO : MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

➤ Modifica dei regolamenti esistenti sul reclutamento del personale, anche mediante mobilità e sulle progressioni orizzontali verticali per adeguarli alle nuove regole sulla pubblicità, trasparenza, ampliamento delle possibilità di partecipazione e predeterminare criteri e metodi di valutazione e verificare le cause di incompatibilità e/o inconfiribilità anche per la nomina delle commissioni (*Tempi di attuazione settembre 2015- Responsabile del Settore Programmazione e gabinetto del Sindaco*).

➤ Predeterminazione nel regolamento dei requisiti di accesso generali alle varie categorie e nella dotazione organica quelli specifici per profilo, per le selezioni tipo di reclutamento di personale (*Responsabile del Settore Programmazione e gabinetto del Sindaco*).

➤ Trasparenza e adeguata pubblicità dei bandi di selezione di qualsiasi genere, preceduti da programmazione, concertata e condivisa, al fine di eliminare la possibilità di eccedere in modo immotivato nelle procedure con la finalità di riuscire a far beneficiare delle procedure a qualcuno in particolare . Individuazione nel bando del tipo e delle modalità di svolgimento delle prove scritte e orali (*Tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua - Responsabile del Settore*

Programmazione e Gabinetto del Sindaco).

- *Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande di partecipazione (Tempi di attuazione : entro la data di svolgimento delle prove - Responsabile del Settore Programmazione e Gabinetto del Sindaco ;*
- *Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (Tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua – Responsabile del Settore Programmazione e gabinetto del Sindaco e Responsabile del Settore gestione delle risorse umane).*
- *Publicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse (Tempi di attuazione :entro la prima data di avvio- delle prove- Presidenti di commissione di concorso e selezioni di vario genere);*
- *Unificazione procedure di acquisizione atti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, in capo ad un unico ufficio- Massima diffusione e trasparenza (tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua- Responsabile del Settore Personale).*
- *Raccordo tra i soggetti competenti a valutare anche il comportamento, l'UPD , il Nucleo di valutazione, Il Segretario Generale, ai fini di precludere incarichi extraufficio , valutare negativamente la performance in caso di procedimenti disciplinari o di richiami frequenti all'ordine ed alla disciplina nonché alla collaborazione attiva e fattiva(Comunicazioni riservate - Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari).*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

- **Settore Gestione del Personale**
- **Settore programmazione e Gabinetto del Sindaco**

AREA DI RISCHIO N. :2 Affidamento di forniture , servizi , lavori < € 40.000,00

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ,
- utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni ;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto ;
- immotivati e reiterati proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 32 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Modifica del regolamento dei lavori e delle forniture di beni e servizi in economia, per adeguarlo alle normative vigenti (*tempi di attuazione :giugno 2015- responsabili : settore LL.PP per la parte relativa ai lavori e Stazione Unica Appaltante per la parte relativa alle forniture di bei e servizi , con la supervisione del Segretario Generale*).
- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*).
- Motivare adeguatamente nella “determinazione a contrarre” l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), è comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*).
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi ; (*tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio o dall'esaurimento della fornitura periodica - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*).
 - Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- procedere alla nomina dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui alla L.R. 12/2011 (*tempi di attuazione: dopo la presentazione delle richieste di partecipazione e entro la data fissata per lo svolgimento della gara - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);

- i componenti delle commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità (*tempi di attuazione : decorrenza immediata- Responsabili : R.U.P.) ;*
 - stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
 - nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara(*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*); ;
- provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs. 163/2006, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (vedi art. 83, comma 2, del D.lgs. 163/2006), fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara(*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*); ;
- provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto (*tempi di attuazione: redazione verbali - Responsabili: R.U.P./Presidenti di gara)*;
 - Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:
 - determinare, in sede di predisposizione del bando/lettera d'invito, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
 - nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione(*tempi di attuazione: Adozione determinazione/deliberazione autorizzazione variante - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione(*tempi di attuazione: entro la sottoscrizione del contratto o dell'ordine della prestazione e controllo continuativo - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
 - motivare sempre, come previsto dal D.Lgs. 163/2006 modificato dal decreto del fare, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli altri casi, invece, evitare il frazionamento degli appalti utile a favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
 - prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto(*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);;
 - seguire le procedure di legge , per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi

dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. . In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip , non di competenza della CUC (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*

- nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;

(tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;

- assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;
- acquisire un previo parere, a cura del Segretario Generale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;
- ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito le clausole contenute nel protocollo di legalità “ Carlo Alberto Dalla Chiesa” e la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il “Codice Vigna”.

Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa per tutte le misure di cui sopra.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori, forniture e servizi > € 40.000,00 con procedura aperta di competenza della CUC

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

➤ **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa;
- divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere le procedure di gara sopra soglia. Motivare al contrario, come previsto dal D.Lgs. 163/2006 modificato dal decreto del fare, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli appalti inferiori a € 50.000, invece, evitare il frazionamento degli appalti al solo scopo di favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni ;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto ;
- immotivati e reiterati proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;

- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 25,6 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Far inserire alla CUC nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma degli artt. 122 e 124 del D.lgs. 163/2006;
- La CUC deve procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui all'art. 88;
- prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico";
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
 - Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi maggiormente adeguato nei casi di lavori e di servizi con progetti puntuali e precisi sul tipo di servizio/fornitura e si espone meno al rischio di disparità di trattamento , mentre il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (quello maggiormente consigliato dalla Regione Sicilia) è comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari

connotazioni (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*).

- procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi;
- Utilizzare sempre le procedure di legge , per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. o mediante agira gestita dalla CUC . In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa* ;

Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :

- procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui alla L.R. 12/2012 ;
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
- stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
- nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;
- provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs. 163/2006, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (vedi art. 83, comma 2, del D.lgs. 163/2006), fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;
- provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;

Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:

- determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
- nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare

- e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
 - acquisire un previo parere, a cura del Segretario Generale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
 - acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;
 - ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito le clausole contenute nel protocollo di legalità “ Carlo Alberto Dalla Chiesa” e la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il “Codice Vigna”.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i Settori

Maggiormente esposti al rischio : Settori LL.PP. e Settore Manutenzioni

AREA DI RISCHIO N. 4 : Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- revoca / annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- abuso del ricorso alla deroga dell'affidamento mediante CONSIP, Me.Pa, procedura di gara aperte o negoziate, per favorire con frequenza le stesse ditte . Alterazione mercato concorrenza.
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge ;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge precedute da ordinanza sindacale , necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute , l'incolumità pubblica , la sicurezza e la protezione civile , per favorire affidamenti diretti ;
 - violazione del principio dell'economicità , in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 24 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da modificare all'interno del regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;
- assicurare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*
- in assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione , fatti salvi casi eccezionali, da motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza del rapporto in essere . L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni gestionali dei responsabili delle P.O.
- **Divieto di affidare forniture e servizi a ditte direttamente collegate con dipendenti del Comune e con amministratori o consiglieri comunali e con i loro parenti entro il quarto grado.**
- Monitoraggio sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza con estensione delle percentuali minime previste per il controllo amministrativo successivo .
- Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al TUEL , modificato dal D.Lgs. 174/2012, per non incorrere in debiti fuori bilancio , direttamente dal responsabile di P.O., fatta eccezione per lavori dovuti a pericolo per la salute , l'incolumità pubblica , la sicurezza e la protezione civile, che devono essere ordinati dal Sindaco.
(tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra : adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata, che comportino varianti;
- varianti urbanistiche;
- vigilanza sull'attività urbanistica
- rilascio certificati di destinazione urbanistica

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- stipula convenzioni urbanistiche/di lottizzazione / di programma costruttivo, ecc. con previsioni ad personam, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del nuovo PRG al fine di favorire interessi particolari;
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni in assenza di pianificazioni di vario genere (piano traffico, piano spazi pubblicitari, piano impianti radio/telefonia , ecc)
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici per favorire interessi privati.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente(*tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- fino all'approvazione del nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici e esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti(*tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al punto presente richiedere atto di indirizzo del Consiglio Comunale sulle varianti in genere e sulla modifica degli standard urbanistici e conseguentemente , esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (*attuazione continua- responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);;
- evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni : predisposizione piani , quali : PRG cimitero (*tempi di attuazione: dicembre 2015*), Piano Generale del traffico e dei parcheggi(*tempi di attuazione: dicembre 2015*), Piano impianti pubblicitari, (*tempi di attuazione: dicembre 2015*)Piano Commerciale(*tempi di attuazione: in corso*) , e altri piani che potranno essere previsti nel PP (Piano delle Performance).
- il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni; Utilizzo piattaforme (dicembre 2015)

(*responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*

- Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti

negoziali allegati agli strumenti di pianificazione (*tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari – -responsabile : segretario generale e/o consulenti del sindaco e/o legali , in casi particolari*)

➤ Controllo successivo sul rispetto delle tempistiche delle procedure , sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio

(*tempi di attuazione: in concomitanza con il controllo interno successivo-responsabile : segretario generale*)

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Urbanistica-PRG- Edilizia pubblica

Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni

AREA DI RISCHIO N. :6 Autorizzazioni inerenti l'edilizia privata

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- condoni edilizi, concessioni in sanatoria;
- controlli su DIA e SCIA;
- vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- concessioni e autorizzazioni;
- pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
 - rilascio certificati di agibilità / abitabilità ;
 - recupero morosità e escussione polizze;
 - lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- stipula convenzioni di lottizzazione non comportanti varianti al PRG, con previsioni ad personam , per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari
- non regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel convenzioni per procurare vantaggio economico o altro interesse del privato.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti , al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni , anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive, al fine di agevolare determinati soggetti.
- Recupero oneri non sistematico e continuativo, con metodologie non standardizzate o mancato recupero nel tempo per agevolare determinati soggetti.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Standardizzazione degli schemi di convenzione di lottizzazione, con predeterminazione di contenuti minimi. Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale degli schemi tipo , nonché della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza (*tempi di attuazione: novembre 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).
- Creazione del portale dell'edilizia, attraverso cui i tecnici accreditati possono presentare le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi . Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale , in apposita sezione , della procedura per ogni tipo di pratica edilizia, dei modelli tipo e della documentazione necessaria

all'accettazione dell'istanza. **Assoluto rispetto da parte dell'ufficio della documentazione prevista nei modelli , fatta eccezione per documentazione specifica per la singola pratica. Divieto di appesantimento con richiesta di documenti inutili e di certificazioni urbanistiche , l'ufficio dovrà autonomamente verificare la conformità urbanistica verificando il PRG e gli altri piani**, (*attuazione:immediata e continuativa – Il portale dovrà andare in sperimentazione entro settembre 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).

- Gestione informatica delle procedure edilizie , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e rateizzazione da regolamento , con regole oggettive e derogabile solo con provvedimento motivato ed espresso (*tempi di attuazione: luglio 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*). La gestione informatica sarà completa per le pratiche dal 2014 in poi , per quelle precedenti e che vengono variate , la pratica verrà solo informatizzata come numero e concessione e atti conseguenti. Gli uffici chiederanno ai professionisti la copia telematica dei progetti . Predisposizione a cura del settore di un regolamento per i servizi al pubblico dell'edilizia privata che renda note tutte le procedure e le modalità di accesso ai servizi telematici , inclusa la carta dei servizi , poiché quella depositata e pubblicata non idonea allo scopo (*tempi di attuazione: luglio 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*)
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito .
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*attuazione continuativa , responsabile di P.O. Edilizia Privata*)
- Procedura informatizzata delle SCIA , che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*tempi di attuazione : dicembre 2015 - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post nei termini sulle SCIA . (*tempi di attuazione: in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : segretario generale*).
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio , che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni delle istanze , la possibilità di controllo di termini e scadenze, anche per i cittadini (*tempi di attuazione : settembre 2015 - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili , che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'ordinanza secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata* .
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi .
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.
(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia*

Privata).

- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge(*tempi di attuazione: immediata e continuativa*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Edilizia privata

AREA DI RISCHIO N. :7Autorizzazioni inerenti le attività produttive, il patrimonio, la P.S., nonché certificazioni , attestazioni e iscrizioni varie.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

COMMERCIO , PATRIMONIO, SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA'

- rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-impresariali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ,alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- locazioni passive;
- rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- rilascio concessione occupazione suolo pubblico

P.M.

- rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;
- autorizzazioni di P.S.;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- rilascio concessioni cimiteriali
- rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento,rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio , Suolo Pubblico e pubblicità

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.

- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti , al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Creazione del portale impresainungiorno, possibilmente anche in gestione associata attraverso cui gli interessati possono presentare le SCIA o le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi . Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale , in apposita sezione della procedura, per ogni tipo di pratica inerente le attività produttive , dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza. *(tempi di attuazione:giugno 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Patrimonio, Ambiente e Commercio)*.

- Gestione informatica delle procedure ordinarie del commercio e del patrimonio , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (*tempi di attuazione: settembre 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Patrimonio, Ambiente e Commercio*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali del commercio e del patrimonio , secondo gli standard pubblicati sul sito (*tempi di attuazione: in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : segretario generale e responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio per pubblicazione standard : entro giugno 2015*)
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*tempi di attuazione: giugno 2015 responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio*)
- Procedura informatizzata delle SCIA , che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*tempi di attuazione : settembre 2015 - responsabile di P.O. Patrimonio, Ambiente e Commercio*).
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post nei termini sulle SCIA . (*tempi di attuazione: in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : segretario generale*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Patrimonio, Ambiente e Commercio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: P.M.

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Gestione informatica delle procedure ordinarie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (*tempi di attuazione: luglio 2015-responsabili : titolare posizione organizzativa P.M. competente al rilascio degli atti*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito , preceduta da una nuova regolamentazione(*responsabile di P.O. per nuova regolamentazione e per pubblicazione standard : entro giugno 2015*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al

momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori Appartenenti alla PM

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai cittadini.

- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 8,8 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Potenziamento informatizzazione delle procedure DEL SERVIZIO CIMITERIALE E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI , con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (attuazione immediata e continuativa - *responsabili : titolare posizione organizzativa Servizi Demografici , Cimiteriali e Scolastici*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito (*responsabile di P.O. per pubblicazione standard : entro giugno 2015*)
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità per il rilascio dei provvedimenti , attestazioni e certificazioni , pubblicazione permanente sul sito (*tempi di attuazione: responsabile di P.O. per pubblicazione standard : entro giugno 2015*)
- Procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali, che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*tempi di attuazione : settembre 2015 - responsabile di P.O.*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Servizi Demografici

AREA DI RISCHIO N. :8 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di

qualunque genere.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IN PARTICOLARE:
- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni , iniziative e progetti di interesse della comunità;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.

- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune .

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Approvazione nuovo regolamento comunale su ciascun settore di intervento (Turismo , sport ,spettacolo e servizi sociali) , con indicazione di procedure standardizzate e con espresso divieto di erogare contributi e benefici nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
(tempi di attuazione: luglio 2015- responsabili : titolari posizione organizzativa interessata).
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIA e quant'altro richiesto nel bando *(tempi di attuazione: in sede di verifica del possesso dei requisiti di tutti i beneficiari) - responsabile di P.O.);*
- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*

- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, o con la pec, con i messi comunali e solo in via residuale con Lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);
- Stipula convenzione con la Guardia di Finanza(se non già stipulata) ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle copie delle pezze giustificative presentate a giustificazione della spesa sostenuta(*tempi di attuazione: luglio 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Servizi Sociali, Turismo , sport e spettacolo, come posizione con rischio prevalente*);
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” dell'albo dei beneficiari
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Patrimonio , Settore Gabinetto del Sindaco.

AREA DI RISCHIO N. :9 Affidamento di incarichi professionali , collaborazioni e consulenze.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio , ricerca e consulenza ;
- Incarichi di collaborazione occasionale , coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco ;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi ;
- mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse ;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 13,2 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico*(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto*(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*
- 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. *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.);*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,6 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente di un manuale , con l'indicazione di quanto occorrente ai fini della liquidazione a cui tutti si devono attenere , con l'indicazione dell'ordine da seguire nelle liquidazioni e delle possibili eccezioni , dei controlli da effettuare , dei documenti da richiedere al momento della liquidazione . Fissazione di regole certe uniformi per tutti i settori (*tempi di attuazione: luglio 2015 – tutti i responsabili di P.O., con coordinamento e supervisione del Segretario Comunale in conferenza dei servizi.*);
- Approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità , con indicazione di procedure standardizzate , riduzione degli attuali tempi di liquidazione , i controlli preventivi agli impegni e alle liquidazioni (*tempi di attuazione: luglio 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Settore Finanziario*);
- Utilizzo integrale del sistema di liquidazione in dotazione all'ente e comunicazioni e trasmissioni solo per posta elettronica interna. Firma digitale. Fatturazione elettronica e registrazione elettronica(*tempi di attuazione: maggio 2015 – tutti i responsabili di P.O.*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :11 Emissione mandati di pagamento .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Emissioni mandati di pagamento anche correlati ad accertamento delle somme a destinazione vincolata;
- Attività di controllo della cassa ;
- Pubblicazioni modalità di pagamento e pagamenti effettuati .

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Emissione mandati e reversali non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni , dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di pagamenti .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Mancata trasparenza.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 9.6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente delle modalità di pagamento e dei pagamenti (*tempi di attuazione: prima applicazione giugno 2015 e poi continuativa – responsabile di P.O. Settore Finanziario*);
- Approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità , con indicazione di procedure standardizzate e con riduzione degli attuali tempi di pagamento e dei controlli preventivi sulla cassa (*tempi di attuazione: giugno 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa Settore Finanziario*);
- Utilizzo integrale del sistema di pagamento in dotazione all'ente e comunicazioni e attivazione mandato elettronico con utilizzo Firma digitale(*tempi di attuazione: agosto 2015 (compatibilmente con la convenzione di tesoreria–responsabile di P.O.Settore Finanziario)*);
- Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini e delle procedure e sulla periodica verifica della cassa e della situazione economico-finanziaria dell'ente . (*tempi di attuazione : concomitanza con i termini dei controlli interni amministrativi e dei revisori*)
- Predisposizione della deliberazione sulla modalità dei pagamenti , da sottoporre alla giunta comunale per il raggiungimento dello scopo del par condicio e del rispetto dei tempi medi di pagamento (*tempi di attuazione: marzo 2015 (compatibilmente con la convenzione di tesoreria–responsabile di P.O.Settore Finanziario .*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Finanziario

AREA DI RISCHIO N. :12 **Attribuzione di rateizzazioni , agevolazioni , sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.**

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- rimborso maggiori tributi versati;
- sgravi tributi comunali;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- accertamenti con adesione;
- rateizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.

- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Gestione informatica delle procedure ordinarie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. (*tempi di attuazione: immediata e continuativa - responsabili : titolare posizione organizzativa competente al rilascio degli atti*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito sia per l'utenza esterna e sia per l'implemento delle banche dati , mediante lo scambio automatico delle informazioni. Per tale misura occorre il coinvolgimento di vari settori: servizi demografici, servizio commercio, edilizia privata, PM e CED(*responsabili di P.O. citati per pubblicazione standard e creazione sistema implementazione banca dati : entro settembre 2015*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Tributi

Per una sola misura : tutti i settori citati

AREA DI RISCHIO N. :13 Attività sanzionatorie e di controllo preventivo e successivo

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
- rilascio contrassegni per invalidi;
- accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.
- Accertamenti e contestazione sanzioni amministrative in genere per violazioni regolamenti comunali , non rientranti nei punti precedenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Discrezionalità nell'intervento non in ordine cronologico o in ordine di pianificazione , per procurare vantaggi particolari
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del

privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli – disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione e assenza di riservatezza negli accertamenti .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Procedura formalizzata per la gestione dei controlli, regolamentazione specifica sui controlli e pianificazione riservata (*tempi di attuazione: giugno 2015- responsabili : titolare posizione organizzativa PM*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito (. *Responsabile di P.O. per pubblicazione standard : giugno 2015*)
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post. (*tempi di attuazione: in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : segretario generale*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili , che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione delle ordinanze o altri provvedimenti secondo i tempi di legge (*tempi di*

attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..

- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni
- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 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;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori appartenenti alla PM

AREA DI RISCHIO N. : 14 Gestione dei flussi documentali

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;
- trasmissione informazioni al sito istituzionale;
- certificazioni ed attestazioni.
- Accesso agli atti e alle informazioni
- Notifiche

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- Occultamento o manipolazione di documenti;
- Assenza di riservatezza e violazione del segreto d'ufficio;
- Disparità di trattamento;
- Mancato o errato recapito di notifiche
- Mancato rispetto delle regole sulla pubblicazione all'albo on line.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO

- Tutta la corrispondenza esterna , sia in entrata che in uscita, mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di

acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).

- Tutta la corrispondenza interna deve essere acquisita e trasmessa mediante la rete intranet, inclusi gli allegati entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche e motivate eccezioni (*Tempi di attuazione : decorrenza per tutti gli uffici giugno 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale un' istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).
- La corrispondenza in entrata andrà trasmessa telematicamente ai Responsabili di Settore e/o referenti incaricati ,tramite la rete intranet con i relativi allegati (*Tempi di attuazione : decorrenza verso tutti gli uffici da giugno 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Trasmissione posta all'esterno esclusivamente via PEC , con la sola eccezione di destinatari non obbligati ad avere casella di posta elettronica certificata (*Tempi di attuazione : giugno 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Notifiche mediante PEC in tutti i casi in cui c'è l'equiparazione alla raccomandata A.R. o alla notifica mediante messi comunali o notificatori (*Tempi di attuazione : giugno 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Predisposizione di un manuale per il protocollo informatico da approvare in Giunta Comunale(*Tempi di attuazione : giugno 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Monitoraggio sull'integrale e regolare pubblicazione all'albo di tutti i documenti amministrativi , fatta eccezione dei soli atti sottratti alla pubblicità per espressa previsione della legge sulla privacy(*Tempi di attuazione : controllo settimanale con decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Predisposizione nuovo regolamento sull'accesso agli atti e ai procedimenti (*Tempi di attuazione : luglio 2015 - responsabile di P.O Affari Generali*).

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Affari Generali.

TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n..39

modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- * di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- * di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- * di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- * di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- * di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cefalù.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003”Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

