

Allegato "1"

UNIONE MEDANIENE
Citta' Metropolitana Roma Capitale

Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e dell'Illegalità

triennio 2023/2025

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

- ART. 1 – Oggetto del Piano..... Pag. 3
- ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione..... >> 3
- ART. 3 – Procedure di formazione e adozione del Piano..... >> 4

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE

- ART. 4 – Individuazione aree a rischio..... >> 6
- ART. 5 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle
decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione..... >> 7
- ART. 6 – Meccanismi di monitoraggio dei termini di conclusione
dei procedimenti..... >> 10
- ART. 7 – Rotazione incarichi..... >> 10
- ART. 8 – Previsione degli obblighi di comunicazione nei confronti
del responsabile chiamato a vigilare sul piano..... >> 10
- ART. 9 – Formazione..... >> 9
- ART. 10 – Monitoraggio dei rapporti..... >> 11
- ART. 11 – Incompatibilità..... >> 12
- ART. 12 – Sanzioni..... >> 13
- ART. 13 – Misure di prevenzione a tutto il personale..... >> 13

PARTE TERZA - TRASPARENZA

- ART. 14 – Programma triennale della trasparenza..... >> 15
- ART. 15 – Accesso civico..... >> 16
- ART. 16 – Organizzazione e funzione dell’Ente..... >> 16
- ART. 17 – Strumenti..... >> 17
- ART. 18 – Oggetto del Piano..... >> 18
- ART. 19 – Individuazione dati da pubblicare..... >> 18
- ART. 20 – Monitoraggi e aggiornamenti al programma trasparenza
e integrità >> 18

SCHEDE GESTIONE RISCHI

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Unione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dipendenti con qualsiasi forma contrattuale o giuridica;
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nell'Ente è il Segretario dell'Unione, salvo diversa motivata determinazione del Presidente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di Indirizzo Politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

ART. 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed - back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4

INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti.

Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione territorio /ambiente: ALTO

- raccolta, recupero e smaltimento rifiuti;
- isole ecologiche;
- potabilità acque;
- randagismo.

2. servizi finanzia e suap: ALTO

- gestione entrate;
- gestione uscita;
- monitoraggio flussi di cassa;
- adempimenti fiscali;
- stipendi;
- commercio
- artigianato;
- attività produttive

3. Amministrazione generale: MEDIO

- delibere consiglio;
- delibere giunta;
- determinazioni;
- decreti;
- albo on line;
- gestione sito web;
- relazioni con il pubblico;
- protocollo;
- archivio;
- affidamenti incarichi e consulenze:
- affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

4. gare e appalti: ALTO

- scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;
- contratti;
- gare ad evidenza pubblica;
- affidamenti incarichi e consulenze:
- affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

5. Risorse umane: ALTO

- selezione;
- assunzioni,
- formazione;
- valutazioni;
- sindacati

B) Funzioni di servizi gestiti dall'Unione, cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione territorio /ambiente: ALTO

- raccolta, recupero e smaltimento rifiuti;
- isole ecologiche;
- potabilità' acque;
- randagismo.

2. servizi finanzia e suap: ALTO

- gestione entrate;
- gestione uscita;
- monitoraggio flussi di cassa;
- adempimenti fiscali;
- stipendi;
- commercio
- artigianato;
- attività' produttive

3. Amministrazione generale: MEDIO

- delibere consiglio;
- delibere giunta;
- determinazioni;
- decreti;
- albo on line;
- gestione sito web;
- relazioni con il pubblico;
- protocollo;
- archivio;
- affidamenti incarichi e consulenze:
- affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

4. gare e appalti: ALTO

- scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;
- contratti;
- gare ad evidenza pubblica;
- affidamenti incarichi e consulenze:
- affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

5. Risorse umane: ALTO

- selezione;
- assunzioni,
- formazione;
- valutazioni;
- sindacati

ART. 5

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 - *Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.*

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti** :

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di terzi, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

1.2 – Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti

Il rinnovo integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperienza delle procedure dell'evidenza pubblica.

La proroga invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria.

Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa.

I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza. In conseguenza di ciò, il ricorso a tale istituti deve essere necessariamente limitato.

La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente.

Quest'ultima necessità in ogni caso **non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara**. I responsabili di servizio hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

Resta fermo l'obbligo dei responsabili di servizio di concertare con il responsabile della prevenzione della corruzione il ricorso agli istituti della proroga o del rinnovo.

1.3 – Clausole bandi di gara.

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti.

In conseguenza di ciò deve essere limitata al massimo la facoltà di inserire nei bandi discrezionalmente clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti.

L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro. La giurisprudenza amministrativa costante, ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve eludere il principio della par-condicio tra i concorrenti. L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire **un elemento di rischio di corruzione**.

1.4 – Lavori, servizi e forniture in economia

Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificiosamente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione.

1.5 – Pagamenti

I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di servizio.

ART. 6

MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I controlli sono attuati nel rispetto della normativa nazionale e dei Regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale.

ART.7

ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti. A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

ART. 8

PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.

I responsabili di servizio dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione, i provvedimenti amministrativi posti in essere.

ART. 9

FORMAZIONE

Il personale dovrà essere adeguatamente formato.

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- Formazione su legge anticorruzione, il Codice di Comportamento e il Codice di Comportamento integrativo;

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6. comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte ei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, **conditio sine qua non** per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati". In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART. 10

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI E MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

10.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione:

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. **Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

10.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

10.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

10.5 Compito dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi 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.

10.6 Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile di Posizione Organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 11

INCOMPATIBILITA'

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè

competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti** senza la preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'autorizzazione al personale privo di Posizione Organizzativa dovrà essere rilasciata dal Responsabile dell'Area incaricato della posizione organizzativa.

L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione.

Gli incarichi a **titolo gratuito** devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al Codice di Comportamento.

6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

ART. 12

SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 13

MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di Posizione Organica formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario dell'Unione e al Presidente dell'Unione.
4. Il dipendente deve comunicare per iscritto al Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi , ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario dell'Unione. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione 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.

PARTE TERZA TRASPARENZA

ART. 14

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale strumento autonomo rispetto al piano della prevenzione della corruzione benché ad esso strettamente collegato.

L'Amministrazione in luogo di elaborare due documenti distinti, ha inteso inserire il detto Programma all'interno del piano anticorruzione del quale ne costituisce una sezione.

Costituendo una sezione del piano anticorruzione viene predisposto, elaborato ed approvato con le stesse modalità previste per quest'ultimo.

All'uopo si rinvia all'art. 3) parte prima.

Il D.Lgs. 33/2013 è da intendersi quale attuazione diretta del D.Lgs.190/2012: il suddetto decreto definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita con la legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

- a) I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
- b) L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- c) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

ART. 15

ACCESSO CIVICO

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata anche a mezzo email all'Unione. L'amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede

all'adempimento. Resta fermo l'obbligo di segnalare da parte del responsabile della trasparenza all'Ufficio di Disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.
Per i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii..

ART. 16

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la nomina responsabili di posizioni organizzative.

16.1 – Fasi e soggetti responsabili

Sono interessati inoltre all'attuazione del programma i responsabili delle aree in cui è suddivisa la dotazione organica dell'ente.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

16.2 – Ambiente in cui si colloca il programma.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 richiamate al precedente articolo, viene collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Unione.

ART. 17

STRUMENTI

17.1 – Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Unione ha realizzato un sito internet istituzionale.

17.2 – Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

ART. 18

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

18.1 - Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

18.2 - Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante Integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*.

18.3 - Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

ART. 19

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO

DELLA TRASPARENZA

19.1 – Finalità

l'Unione ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito". Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Unione.

19.2 – Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.

Da tempo l'Unione allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio dell'Unione e della Giunta dell'Unione e le determinazioni dirigenziali.

Vanno inoltre pubblicati alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare devono essere pubblicati l'atto di nomina o proclamazione, il curriculum, i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi o missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 20

MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

SCHEDE GESTIONE RISCHI
Allegate al Piano di prevenzione della corruzione

SCHEDA N.1 -.GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili	Medio	Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito interne dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto soggetto locatario/ affittuario.
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito interne dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto assegnatario. - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

SCHEDA N. 2 : CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti d indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari

SCHEDA N. 3 : ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	1) Principio della massima pubblicità; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali; 4) Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.

SCHEDA N. 4 : INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Medio	1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento dell'ente vigente; 2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento; - curriculum vitae; - compenso.

SCHEDA N. 5-.COMUNICAZIONI SANZIONIPREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimenti irrogazioni sanzioni per violazioni previste dal Codice della Strada	Medio	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione sulle sanzioni irrogate.
Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	Medio alto	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su verifiche effettuate e sanzioni irrogate..

SCHEDA N. 6 : MISURE DI PREVENZIONE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale: attività di definizioni condivisa di tributi e sanzioni	Medio	Report semestrale trasmesso dal Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione di accertamenti con adesione.

SCHEDA DI MAPPATURA DEI RISCHI Allegato al PTPC

	SETTORI A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI E RELATIVI FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
1	Territorio / Ambiente	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti; 2. Isole ecologiche; 3. Potabilità' acque; 4. Randagismo; 	<p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.</p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara</p> <p>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture</p> <p>Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione</p> <p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni ed autocertificazioni</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e del rispetto del criterio cronologico</p>

			<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni e autocertificazioni; - in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL</p> <p>Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera/servizio appaltato. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati</p>
--	--	--	---

2	SERVIZI FINANZIARI/SUAP	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.gestione entrate; 2.gestione uscite; 3.monitoraggio flussi di cassa; 4.adempimenti fiscali; 5.stipendi. 6.commercio 7.artigianato 8.attività produttive 	<p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni e autocertificazioni; - in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e del rispetto del criterio cronologico</p>
3	AMMINISTRAZIONE GENERALE	MEDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1.deliberare consiglio 2.deliberare giunta 3.determinazioni 4.decreti 5.albo ON LINE 6.gestione sito web 7. relazioni con il pubblico 8.protocollo 9.archivio 10.affidamenti incarichi e consulenze; 11.affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. 	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e del rispetto del criterio cronologico</p>

4	GARE E APPALTI	ALTO	<p>1. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;</p> <p>2. contratti;</p> <p>3. gare ad evidenza pubblica;</p> <p>4. affidamenti incarichi e consulenze;</p> <p>5. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i.</p>	<p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta</p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara</p> <p>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture</p> <p>Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e del rispetto del criterio cronologico</p> <p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;</p> <p>dichiarazioni ed autocertificazioni</p>
---	----------------	------	--	--

5	RISORSE UMANE	ALTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. selezione; 2. assunzioni; 3. formazione; 4. valutazioni; 5. sindacati 	<p>Rispetto assoluto e pedissequo della normativa di riferimento;</p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni</p> <p>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di lavoro,</p> <p>Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione</p> <p>Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni;</p>
---	---------------	------	--	--

