



**COMUNE DI SAN PIER NICETO
PROV. DI MESSINA**

N. 44 REG. DELIBERE

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020."**

L'anno duemiladiciotto il giorno 04 del mese di FEBBRAIO
alle ore 13:25 e seguenti, nella Casa comunale, e nella consueta sala delle adunanze in
seguito ad invito di convocazione si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

| COGNOME | NOME | CARICA | PRESENTE |
|-----------|---------------------|-----------|----------|
| CALDERONE | LUIGI PIETRO | SINDACO | X |
| PITRONE | FRANCESCA | ASSESSORE | |
| CERTO | FRANCESCO | ASSESSORE | X |
| CAMBRIA | GIROLAMO ALESSANDRO | ASSESSORE | X |

Presiede IL SINDACO

Partecipa il Segretario del Comune Dott. Scattareggia Francesco;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che ai sensi dell'art.53 della Legge 08.06.90 n.142, recepito dalla L.R. n.48/91 sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE;
 Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere FAVOREVOLE;

Vista l'allegata proposta il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- Di approvare senza modifiche e/o integrazioni la proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato;
 Di approvare con modifiche e/o integrazioni la proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato;
 Di dichiarare la stessa, con separata votazione, immediatamente esecutiva.



COMUNE DI SAN PIER NICETO

Provincia di Messina

e-mail comunesanpierniceto@comune.sanpierniceto.me.it
P.E.C. comunesanpierniceto@pec.comune.sanpierniceto.me.it

C.A.P. 98045
Partita I.V.A. 00745140830
9975382
Codice Fiscale 82001020831
9975374

Telefono (090)

FAX (090)

Approvazione definitiva del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

DELIBERAZIONE N. 15 DEL 31 GEN. 2018

IL SINDACO

IL V. SINDACO

L'ASSESSORE

Visto:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;
- che con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC1)
- che l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC deliberazione n. 1208 del 20 Novembre 2017);
- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020", che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano;

- a seguito dell'avvio del procedimento di consultazione per l'approvazione del piano si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dello schema di "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020*", che si basa sulle "*Schede per la valutazione del rischio*", che a loro volta sono un allegato del piano;
- la consultazione pubblica si è chiusa il 29.1.2018
- **Posto che** il termine per fare le suddette osservazioni è scaduto il 29.1.2018 e che a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive

PROPONE

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di approvare in via definitiva il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020*" [ALLEGATO 1], che si basa sulle "*Schede per la valutazione del rischio*", che a loro volta sono un allegato del piano [ALLEGATO 2] e che qui vengono approvate;
3. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza.



COMUNE DI SAN PIER NICETO

Provincia di Messina

e-mail comunesanpierniceto@comune.sanpierniceto.me.it

P.E.C. comunesanpierniceto@pec.comune.sanpierniceto.me.it

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

NOTA DI LETTURA DEL PIANO 2018-2020

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020

Il Piano è composto dai seguenti documenti:

- a) Relazione al piano: questo documento contiene le nuove aree di rischio in rapporto a quelle precedenti. Le aree vanno quindi lette in modo coordinato con quelle contenute nelle tabelle – schede del piano 2017 - 2019
- b) Schede approvate nel piano 2017-2019 e tuttora vigenti riguardo le misure
- c) Tabella obblighi trasparenza
- d) Schede mappatura rischi: le schede vanno lette in modo coordinato con quelle di cui al punto b)
- e) tabelle di valutazione del rischio: contiene la mappatura dei processi di valutazione

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE



COMUNE DI SAN PIER NICETO
(Provincia di Messina)

PARERE DEL RESPONSABILE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

(Art. 53, legge n° 142/90 e L.R. n° 48/91 e ss.mm. e II)

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data 3.1 GEN. 2018



Il Responsabile del Servizio
Fausto Scatavoglio

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

(art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm. II art. 55, comma 5 della Legge 142/90 recepita con L.R. n. 48/91 e ss.mm. II.)

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

rilascia:

- Parere favorevole
- Parere non favorevole, per le motivazioni sopra esposte;
- Parere non dovuto poiché l'atto non comporta impegni di spesa e/o aumento/diminuzione di entrata.

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

**RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020**

Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo". La metodologia utilizzata nel nostro Paese deriva dalla tecnica denominata "riskassessment", volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio che può essere applicata ai più svariati campi, dal settore alimentare, alla gestione ambientale, così come alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro. Nelle pubbliche amministrazioni questo sistema rientra nella pianificazione della prevenzione della corruzione e consiste in un processo che (come descritto nel PNA 2013) si caratterizza per le seguenti fasi:

- indicazione delle **attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "**aree di rischio**";
- indicazione della **metodologia** utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- **programmazione** delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna **area di rischio**, con indicazione degli **obiettivi**, della **tempistica**, dei **responsabili**, degli **indicatori** e delle **modalità di verifica** dell'attuazione.

Trascorsi, ormai, cinque anni dall'emanazione della legge 190/2012 e dopo la predisposizione di diversi piani triennali, il processo di gestione del rischio corruttivo può articolarsi come segue:

1. L'individuazione delle aree di rischio
2. La mappatura dei processi
3. La pianificazione del trattamento del rischio
4. Il monitoraggio e la rendicontazione

Le aree di rischio

La prima fase consiste nella elencazione degli ambiti omogenei di intervento di ciascuna amministrazione che, a seguito della sistematizzazione operata mediante l'aggiornamento 2015 al PNA, possiamo declinare come segue:

| | |
|--|---|
| acquisizione e progressione del personale | È una nuova area di rischio, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi |
| contratti pubblici | è la nuova denominazione dell'area preesistente " Appalti" e gestione lavori e forniture, con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i |

| | |
|--|---|
| | "contratti" |
| provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto | corrisponde all'area preesistente attività produttive e ambiente (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc) |
| provvedimenti ampliati con effetto economico diretto | corrisponde all'area preesistente "contributi" (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) |
| gestione dell'entrata | contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...) |
| gestione della spesa | Corrisponde all'area preesistente liquidazioni e mandati: possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. gli impegni e le liquidazioni) |
| gestione del patrimonio | Ne fanno parte tutti i processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva) |
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Corrisponde alla preesistente area urbanistica ed edilizia: è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA) |
| incarichi e nomine | è un'area di nuova individuazione |

| | |
|------------------------------------|--|
| affari legali e contenzioso | riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno, rimborso spese) |
|------------------------------------|--|

Già in questa fase è opportuno procedere alla individuazione degli "ambiti di rischio" che risultano più funzionali rispetto alla descrizione dei singoli rischi (come invece riportato nelle esemplificazioni dei PNA). Risulta più utile, infatti, (e più accettabile per gli operatori) definire all'interno di ogni fase quegli ambiti che risultino "critici" (per esempio: la definizione del quantum, la scelta del contraente, la verifica della prestazione) piuttosto che procedere alla elencazione dei rischi effettivi (gare con un'unica offerta valida, incompletezza della determinazione a contrarre, ecc.) che non potrà mai essere esauriente e risultare persino semplicistica.

A titolo di esempio, si riportano di seguito alcuni degli ambiti di rischio delle aree di nuova individuazione

| | |
|------------------------------|---|
| Gestione dell'entrata | <ul style="list-style-type: none"> • definizione del "quantum" (utilizzo o meno di meccanismi oggettivi o motivati) • fase dell'accertamento (eventual e ricorrenza dei soggetti verso i quali non si effettuano accertamenti) • riscossione di canoni (richieste, solleciti, verifica dei tempi) • rateizzazione (sistemi di decisione riguardo le modalità e la verifica dei pagamenti) |
| Gestione della spesa | <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'obbligazione • verifica della regolare esecuzione • verifica |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>della cronologicità dei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica <p>della disponibilità finanziaria (rispetto della pianificazione dei pagamenti)</p> |
| Gestione del patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> • affidamento in gestione o concessione (modalità di affidamento / soggetto / canone / verifica del corretto impiego della concessione (destinazione d'uso e mantenimento) • criteri di individuazione del bene da utilizzare in "locazione passiva" (effettivo bisogno, criterio di individuazione dell'immobile, stima del canone, stato dei luoghi e proprietà del bene) • inventariazione dei beni e presidio sulla assegnazione e sul corretto uso • alienazione (motivazioni, valore, vantaggio, modalità di individuazione dell'acquirente) • acquisizione di beni (motivazioni, valore, stato del bene, vantaggio, modalità di individuazione del bene, proprietà del bene) |
| Controlli, ispezioni e verifiche | <ul style="list-style-type: none"> • regolamentazione (competenze, fattispecie e quantum) • pianificazione |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • unicità / ripetitività dei soggetti controllori |
| Incarichi e nomine | <ul style="list-style-type: none"> • predeterminazione e verifica dei criteri • rispetto dei vincoli normativi • definizione dell'oggetto della prestazione • verifica della prestazione |
| Affari legali e contenzioso | <ul style="list-style-type: none"> • definizione preventiva del professionista • predeterminazione (stima) del quantum • eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi • an e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese • rotazione degli incarichi |

La mappatura dei processi

Questa fase è da ritenersi centrale e nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita così: "è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi" e "assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi¹². L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente." Come di evince, dopo una prima fase in cui si chiedeva la selezione dei "processi a rischio", si è ritenuto, di procedere alla elencazione di tutti i processi, avendo cura, per ciascuno di essi, di individuare le "prospettive di rischio". Quest'ultima definizione, benché non venga esplicitamente utilizzata, può considerarsi una nuova modalità introdotta nel 2015, dal documento di aggiornamento,

che risulta particolarmente funzionale rispetto alla metodologia precedentemente proposta nel PNA del 2013.

La metodologia proposta nell'aggiornamento 2015 al PNA

Si può affermare che il documento di aggiornamento al PNA rappresenta una svolta importante, dal punto di vista metodologico. Si ha l'impressione, infatti, che l'ANAC, con quel documento, operi una scelta di maggiore concretezza, abbandonando la precedente impostazione marcatamente teorica, per approdare verso una metodologia più attinente al contesto delle pubbliche amministrazioni. Nel punto 6.4, infatti, afferma: "fermo restando quanto previsto nel PNA, al fine di evitare l'individuazione di misure generiche, sarebbe di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- .a) **mancanza di controlli**: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- .b) **mancanza di trasparenza**;
- .c) **eccessiva regolamentazione**, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- .d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità** di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- .e) **scarsa responsabilizzazione interna**;
- .f) **inadeguatezza o assenza di competenze** del personale addetto ai processi;
- .g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità**;
- .h) **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione**.

Con l'elencazione che precede, possiamo affermare che l'Autorità ha fornito una importante guida nella ricerca degli ambiti di rischio, non più legati alla generica ricerca di "probabilità" o percezioni, ma direttamente riferite ad ambiti ricorrenti nell'azione amministrativa. In aggiunta, inoltre, poco più avanti, nello stesso documento, ha praticato una "classificazione delle misure di prevenzione", così articolate:

- misure di **controllo**;
- misure di **trasparenza**;
- misure di **definizione e promozione dell'etica** e di standard di comportamento;
- misure di **regolamentazione**;
- misure di **semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici**;
- misure di **semplificazione di processi/procedimenti**;
- misure di **formazione**;

- misure di **sensibilizzazione e partecipazione**;
- misure di **rotazione**;
- misure di **segnalazione e protezione**;
- misure di **disciplina del conflitto di interessi**;
- misure di **regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"** (lobbies).

Questa elencazione si rivela particolarmente utile se viene messa in relazione con le "prospettive di rischio" prima individuate, al punto da potere simulare una correlazione

| Ambito di rischio | Tipologia di misura |
|--|---|
| Mancata previsione di obblighi di trasparenza | Previsione di misure di trasparenza |
| Mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi | Misure di controllo |
| Mancanza o inadeguatezza della regolamentazione | Previsione di atti di regolamentazione |
| Mancanza o inadeguatezza di prescrizioni di tipo organizzativo | Interventi organizzativi |
| Mancanza o inadeguatezza di strumenti di partecipazione | Attivazione di strumenti di partecipazione |
| Probabilità di conflitti di interessi | Verifica di assenza di conflitti di interessi |
| Inadeguatezza delle conoscenze di tipo teorico o pratico | Attuazione di Interventi formativi |
| | |

CONCLUSIONI

Il nuovo piano triennale 2018-2020 ricalca per la maggior parte l'ultimo piano approvato con le modifiche ed integrazioni derivanti da quanto sopra esposto e che riguardano una nuova visione delle aree di rischio e la mappatura dei processi.

Non vengono prese in considerazione le schede di mappatura nn. 2, 10, 11, 24, 25, 27, 28, 31, 39, 40, 41, 47: le predette schede, quindi, non sono attive.

| SCHEDA N. 1 : APPALTI | | |
|---|---|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) Lavori eseguiti in somma urgenza | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) Alto | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| | | <p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettere, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamnti assegnati |
| Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs 163/2006) | Alto | <p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettere, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamnti assegnati |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | Medio | <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.Lgs 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabili del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento |

| | | |
|--|---------------|---|
| Procedimenti di affidamento di appalti | Medio-basso | Espresso indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara |
| Opere pubbliche | Medio - Basso | <p>Schede opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito Internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera |

| | | |
|--|--|--|
| SCHEDA N. 2 : URBANISTICA | | |
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) Lottizzazione edilizia | Livello di rischio (art. 6, lett. a)) Alto | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampito 2) Predispozione ed utilizzo di schemi standar di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |

| SCHEDA N. 3 : EDILIZIA | | |
|--|---|--|
| Procedure (art. 9, lett. a)) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Concessioni edilizie | Medio | 1) Archiviazione informativa di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettere, a cura del Dirigente Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. |
| Repressione abusi edilizi | Alto | idem |
| Concessioni edilizie in sanatoria | Medio | idem |

| SCHEDA N. 4 : ATTIVITA' PRODUTTIVE | | |
|--|---|--|
| Procedure (art. 9, lett. a)) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (Art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1989) | Alto | 1) Tempistica trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - , di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e data proponimento - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Conferenza sottoscritta |

| SCHEDA N. 6 : GESTIONE PATRIMONIO | | |
|--|--|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Concessione in uso beni immobili | Medio | <p>Publicazione sul sito Internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione |

| SCHEDA N. 6 : CONTRIBUTI | | |
|--|--|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Concessione contributi per disagio economico | Alto | <p>1) Registro dei beneficiari ad uso interno Publicazione semestrale del numero di contributi concessi e dell'importo totale</p> <p>2) Accertamenti congiunti servizi sociali e polizia municipale</p> <p>1) Pubblicazione bimestrale nella sezione "Trasparenza" bilancio dei beneficiari dei contributi, specificando per ciascuno, l'importo richiesto e quello concesso e la finalità perseguita.</p> <p>2) Report semestrale alla Giunta relativo a tutte le richieste pervenute con indicazione di quelle esitate positivamente e di quelle non ammesse con i motivi dell'inammissibilità.</p> <p>3) Pubblicazione dell'ammontare delle risorse destinate al tal fine nel bilancio e di tutte le variazioni annuali (sez. Trasparenza)</p> |
| Concessione contributi per enti e associazioni | Alto | |

| SCHEDA N. 7 : AMBIENTE | |
|---|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Controlli servizi ambientali | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) Alto |
| | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di contestazione, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report trimestrale da trasmettere, a cura del Dirigente Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: a) numero di controlli eseguiti b) numero di violazioni riscontrate c) esito finale contestazioni |
| Controlli e repressioni reati ambientali | Controlli idem |

| SCHEDA N. 8 : SERVIZIO LIQUIDAZIONE E MANDATI | |
|--|---|
| Procedimenti (art. 9, lett. a)) | Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)) |
| Procedure di spesa - Pagamenti | Livello di rischio (art. 5, lett. a)) Alto |
| | 1) Pubblicazione trimestrale del numero di mandati emessi, importo totale 2) Pubblicazione mensile dell'elenco dei mandati emessi, beneficiari e importi e provvedimento di liquidazione 3) Report all'Assessore al bilancio semestrale |

ULTERIORI MISURE

- 1) **SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE:** mail dedicata dove chiunque può segnalare comportamenti o fatti che possano integrare ipotesi di illegalità, corruzione o irregolarità nella gestione della cosa pubblica. La mail dedicata sarà accessibile esclusivamente dal responsabile anticorruzione o da un referente appositamente individuato dallo stesso. Le segnalazioni ritenute rilevanti saranno istruite e trattate dal responsabile anticorruzione; gli esiti saranno comunicati al soggetto segnalante.
- 2) **INFORMATIZZAZIONE FLUSSO PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI:** tutte le informazioni e dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, dovranno pervenire al responsabile del sito esclusivamente per via informatica e già idonei per la pubblicazione nel formato corretto.
- 3) **PROCEDURA INTERNA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI – WHISTELBLOWING:** al fine di tutelare il dipendente che rileva situazioni di illecito e lo segnala al responsabile anticorruzione e per la speditezza della procedura, le segnalazioni dovranno essere fatte esclusivamente sulla mail dedicata, comune a quella utilizzata per l'esterno. Il dipendente, una volta effettuata la segnalazione, non sarà mai citato negli atti successivi né direttamente chiamato in causa se non in via riservata, potendo avere rapporti esclusivamente con il responsabile anticorruzione. Il responsabile avrà cura di comunicare al dipendente, sempre in via riservata, se la segnalazione abbia avuto un seguito, e, in tal caso aggiornarlo sugli esiti, o se sia stata archiviata, indicandone i motivi.
- 4) **MONITORAGGI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI E AD INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** la misura è prevista all'art. 7 del piano e viene integrata con i predetti monitoraggi che ogni tre mesi il responsabile del settore affari generali avrà cura di effettuare.
- 5) **FORMAZIONE DEL PERSONALE:** il personale che sarà individuato dal responsabile anticorruzione dovrà partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento sulla materia con oneri a carico ente.

SCHEDA RELATIVA ALLE DIVERSE FASI DI GESTIONE DI LAVORI E FORNITURE

Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara)

In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuare le priorità

Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni

Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente

Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvigionamento

Obbligo di motivazione nella determina a contare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale

Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

•

Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione

•

Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

•

Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta

•

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara

•

Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

•

Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche

•

Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare

•

Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare

•

•
• **Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimali livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013**

•
• **Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC**

•
• **Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante)**

•
• **Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei**

•
• **Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari**

•
• **Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara**

•
• **Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori**

•
• **Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi;**

•
•
• **Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)**

•
•
• **Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti**

•
•
• **Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati**

•
•
• **rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate**

•
•
• **Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:**

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (

d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,

•
Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"

•
•
•
Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara

•
•
Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile

•
•
Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

•
•
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta

•
•
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione

•
•
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara

•
•
Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva

•
•
Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute

•
•
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice

- **Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione**

- **Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni**

- **Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma**

- **Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)**

- **Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti**

- **Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile**

- **Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti**

Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo

| | | |
|--|--|--|
| Curricula, retribuzioni, compensi e indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico | <i>Responsabile area I</i> | tempestivo |
| Nominativo, curriculum, compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione | <i>Responsabile area I</i> | <i>All'atto della nomina con tabella</i> |
| Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività e incentivi | <i>Responsabile area I e II</i> | <i>Fino al 31.1. - dati anno precedente</i> |
| Adozione del Piano delle Performance e degli Obiettivi | <i>Segretario Comunale</i> | <i>entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione</i> |
| Relazione sulla performance | <i>Segretario Comunale</i> | tempestivo |
| Adozione del PTPCT | <i>Segretario Comunale</i> | ANNUALE |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture lavori | <i>Responsabile area II</i> | <i>Trimestrale e annuale</i> |
| Utilizzo della firma digitale e implementazione dell'utilizzo della P.E.C. | <i>Tutti i responsabili</i> | <i>casella P.E.C. già attiva Utilizzo firma digitale</i> |
| Codice di comportamento e codice condotta | <i>Responsabile area I - ufficio personale</i> | tempestivo |
| Dati informativi relativi al personale dell'Ente | <i>Responsabile area I</i> | tempestivo |
| Dati informativi relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo | <i>Responsabile area I</i> | tempestivo |
| Dati informativi relativi all'Organizzazione amministrativa | <i>Responsabile Area I e Segretario Comunale</i> | tempestivo |
| Dati informativi relativi al funzionamento politico-amministrativo | <i>Responsabile Area I</i> | tempestivo |
| Accessibilità agli atti on line | <i>Area I - ufficio pubblicazioni - tutti i responsabili</i> | tempestivo |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | <i>Ufficio pubblicazioni - tutti i responsabili</i> | tempestivo |
| Albo Pretorio on Line | <i>Ufficio pubblicazioni</i> | tempestivo |

| | | |
|---|--|------------|
| Elenco tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello apicale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento | Art. 54 d.lgs 82/2005- tutti i responsabili | tempestivo |
| Il nome del responsabile e dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale | Art. 54 d.lgs. 82/2005 - tutti i responsabili | tempestivo |
| L'elenco della documentazione richiesta per singoli procedimenti, | Art. 57 d.lgs. 82/05 - tutti i responsabili | tempestivo |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| modulistica e formulari validi | | |
| Atti amministrativi generali | Tutti i responsabili | tempestivo |
| Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio | Delibera Civit 105/2010 – tutti i responsabili | |
| La contrattazione collettiva e i contratti integrativi | Art. 40 bis comma 4 d.lgs 165/2001 – ufficio personale | Tempestivo in tabelle |
| Dati società e partecipazioni | Art. 8 d.l. 98/2011 – responsabile area II | Tempestivo in tabelle |
| I bilanci | Art. 12 l.r.5/2011 – responsabile area II | Entro 30 gg. Dall'approvazione |
| bandi di gara, contratti, e testo integrate dei bandi di concorso | Art. 54 c.a.d. – tutti i responsabili | tempestivo |
| Servizi erogati e servizi forniti in rete | Art. 54 c.a.d. – tutti i responsabili | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15 d.lgs. 33/2013 – tutti i responsabili | Tempestivo in tabelle |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici | Artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 – responsabile area IV | Tempestivo in tabelle |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Art. 30 d.lgs. 33/2013 – Responsabile area II e III | Tempestivo in tabelle |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Art. 31 d.lgs 33/2013 – Responsabile area II | Al 31.12 di ogni anno |
| Informazioni ambientali | Art. 40 d.lgs. 33/2013 – responsabile area III | Tempestivo in tabelle |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42 d.lgs. 33/2013 – responsabile area III | Tempestivo in tabelle |
| Opere pubbliche | Art. 38 d.lgs.33/2013 – responsabile area III | Tempestivo |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39 d.lgs. 33/2013 – responsabile area III | tempestivo |
| Altri contenuti | | |

La presente delibera viene letta, approvata e sottoscritta

L'ASSESSORE ANZIANO



IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Scattareggia Francesco



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi a decorrere dal _____

L'Addetto alla pubblicazione: _____

Si certifica, su conforme attestazione dell'Addetto alla pubblicazione che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi di legge, per 15 giorni consecutivi;

Dalla Residenza Municipale, li _____ IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Scattareggia Francesco

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA, AI SENSI DI LEGGE

- Il giorno _____ decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione;
- Il giorno dell'adozione, perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Dalla Residenza Municipale, li _____ IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Scattareggia Francesco