

# PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE 2015/2017

*Redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 72/1013*

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.E. N.14 DEL 27 FEBBRAIO 2015)

# INDICE

Rif.	Oggetto	Pag.
Articolo 1	OGGETTO DEL PIANO	3
Articolo 2	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
Articolo 3	RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	3
Articolo 4	ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO	4
Articolo 5	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI	5
Articolo 6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
Articolo 7	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI	6
Articolo 8	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	6
Articolo 9	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	7
Articolo 10	MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE	7
Articolo 11	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	8
Articolo 12	CODICE DI COMPORTAMENTO E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	8
Articolo 13	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	8
Articolo 14	ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	9
Articolo 15	VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO	9
Area di rischio 1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	10
Area di rischio 2	AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI E/O LAVORI D'IMPORTO < € 40.000	11
Area di rischio 3	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E/O FORNITURE D'IMPORTO > € 40.000 CON PROCEDURA APERTA	12
Area di rischio 4	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E/O FORNITURE D'IMPORTO > € 40.000 CON PROCEDURA NEGOZIATA	13
Area di rischio 5	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E/O FORNITURE, IN DEROGA O PER SOMMA URGENZA	14
Area di rischio 6	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	15
Area di rischio 7	EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	16
Area di rischio 8	AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	17
Area di rischio 9	LOCAZIONE PER L'USO DI BENI DI PRIVATI	18
Area di rischio 10	LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI E/O FORNITURE	19
Area di rischio 11	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	20
Area di rischio 12	CONCESSIONE IN USO/LOCAZIONE DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE	21
Area di rischio 13	ATTIVITÀ SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO;	22
Area di rischio 14	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	23
Area di rischio 15	ATTIVITÀ SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE E/O SANZIONI)	24

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo".
2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed 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;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. In attuazione della disposizione contenuta nell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al Segretario Generale dell'ente.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge ed, in particolare:
  - a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b. verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo art. 16;
  - c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - d. entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Generale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
  - e. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi;
  - f. propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti ed i responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.

## **Articolo 3**

### **RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

1. Ogni dirigente/responsabile di Servizio è designato quale referente per la prevenzione della corruzione, relativamente alle unità organizzative delle quali gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a. monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della Corruzione di cui al precedente articolo 2.

- b. promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il codice di comportamento integrativo dei dipendenti vigente nell'ente;
- c. verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel programma della trasparenza e nel codice di comportamento integrativo dei dipendenti;
- d. predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e. partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione ed all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

#### **Articolo 4**

#### **ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della Legge n.190/2012, sono individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le seguenti:
  1. rilascio di autorizzazioni o concessioni;
  2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.;
  3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
2. Ai sensi dell'articolo1, comma 54, della Legge n. 190/2012, sono inoltre individuate, quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti:
  - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) nolo a freddo di macchinari;
  - f) fornitura di ferro lavorato;
  - g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto terzi;
  - i) guardiania dei cantieri.
3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti, sono definite le seguenti aree di rischio:
  01. acquisizione e progressione del personale;
  02. affidamento di forniture, servizi e/o lavori d'importo < € 40.000;
  03. affidamento di lavori, servizi e/o forniture d'importo > € 40.000 con procedura aperta;
  04. affidamento di lavori, servizi e/o forniture d'importo > € 40.000 con procedura negoziata;
  05. affidamento di lavori, servizi e/o forniture, in deroga o per somma urgenza;
  06. rilascio di autorizzazioni;
  07. erogazione di sovvenzioni e contributi;
  08. affidamento di incarichi professionali;
  09. locazione per l'uso di beni di privati;
  10. liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori e/o forniture;
  11. emissione mandati di pagamento;
  12. concessione in uso/locazione di aree o immobili di proprietà dell'ente;
  13. attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo;
  14. attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
  15. attività sanzionatorie (multe, ammende e/o sanzioni).
4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni dirigente/responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti ed il rispetto della parità di trattamento.

## Articolo 5.

### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, unitamente all'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa vigente, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o l'innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal vigente regolamento dei contratti;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese per i contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti degli incarichi d'importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e criteri di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi negli acquisti effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o cessione di beni immobili o nella costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - nella formazione dei regolamenti, eseguire la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e/ ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione con cui si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti e/o partecipate dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando - quando previsto - la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc., nonché la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 6**

### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I dirigenti/responsabili di servizio collaborano col responsabile della prevenzione della corruzione sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore/servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione, dichiarando, a tal fine, di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa ed al codice di comportamento integrativo dei dipendenti;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini dell'attuazione del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

## **Articolo 7**

### **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

1. Ogni dirigente/responsabile è tenuto, con cadenza semestrale, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua ed abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza ed i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, all'erogazione di contributi e/o al riconoscimento di esenzioni.

2. Il dirigente/responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili, nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi possa pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il dirigente/responsabile è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il dirigente/responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste e le disposizioni impartite dal responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente.

## **Articolo 8**

### **OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese di cui all'articolo 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente Piano ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale destinatario delle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti/responsabili dei servizi
3. La partecipazione al piano di formazione, da parte del personale selezionato, rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale, contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, ove previsti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 9**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I dirigenti/responsabili di servizio sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il dirigente/responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione, comunicando al responsabile della prevenzione della corruzione quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## **Articolo 10**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 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 della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate di dipendenti al dirigente/responsabile del settore/servizio di appartenenza, mentre i dirigenti/responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e quest'ultimo al Presidente.

5. Restano ferme le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed, 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 (ossia 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.

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

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture e/o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di comportamento integrativo specificamente approvato dall'Ente.

### **Articolo 11**

#### **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 e s.m.i., in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al citato decreto.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione circa l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web istituzionale dell'ente. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

### **Articolo 12**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, il Codice di comportamento integrativo dell'ente ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità costituiscono parte integrante del presente Piano.



**Articolo 13**  
**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

2. 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

**Articolo 14**  
**ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e viene aggiornata dal responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.
2. Ogni dirigente/responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di propria competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei suoi successivi aggiornamenti.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nell'allegato 1. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione, in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**Articolo 15**  
**VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione esercita l'attività di vigilanza e di monitoraggio circa l'attuazione del presente Piano, ai sensi di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dallo stesso.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel presente Piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure stesse, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai commi precedenti, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la vigilanza ed il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente Piano e delle schede allegate sub 1, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori ed anche con l'ausilio degli organismi di controllo interno.
4. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto stabilito.

**AREA DI RISCHIO 01**  
**Acquisizione e progressione del personale**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	sì	sì

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Segreteria generale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, mediante l'utilizzo di check list, così come prescritto nel regolamento sui controlli interni, vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente.</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 02**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti CONSIP;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li>   <li>- verifica requisiti richiesti dalla normativa antimafia</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	no	no

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti I Settori dell'ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>-rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extra-rete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro CONSIP se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti I Settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità dei dipendenti a cui siano affidate le attività istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

## AREA DI RISCHIO 04

### Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

### GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti i Settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità dei dipendenti a cui siano affidate le attività istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> <li>-</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 05**  
**Affidamento di lavori in deroga, di urgenza e somma urgenza**  
**(articoli 175 e 176 del DPR 207/2010)**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla fattispecie</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla fattispecie</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>sì</b>

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Settore Lavori Pubblici</b> <b>Settore Agricoltura e Foreste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- Il dirigente, ogni volta che attiva una procedura di tale specie dovrà darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione attestando il rispetto delle norme di legge e in particolare i tempi e la forma di regolarizzazione della spesa.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 06**  
**Autorizzazioni**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica vigente nel Comune di ubicazione, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>	<b>Pareri / controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

<b>UFFICI</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>
<b>-Tutti i Settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO: 07. Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> <li>- Discrezionalità nella definizione del valore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione ( predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

<b>UFFICI</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>
<b>Settore Amministrazione generale</b>  <b>Servizio finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>



**AREA DI RISCHIO 08**  
**Affidamento di incarichi professionali**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

<b>UFFICI</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>
<b>Tutti i settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 09**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione del bene</li> <li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di modelli predefiniti</li> <li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>sì</b>

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti i settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata in occasione della stipula di nuovi contratti o di rinnovo di quelli esistenti.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 10**  
**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori e/o forniture**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> <li>- mancata verifica dell'assenza di requisiti di cui alla legislazione antimafia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti i settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 11**  
**Emissione di mandati di pagamento**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancata verifica di Equitalia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

<b>UFFICI</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>
<b>-Servizio Finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Concessioni d'uso/locazione di aree o immobili di proprietà dell'ente**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per la concessione/locazione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso/locato</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione/locazione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto di concessione/locazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<b>Tutti i settori dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>- Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>

### AREA DI RISCHIO 13

#### Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le autocertificazioni; controllo a campione su quanto autocertificato).</li> <li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio delle attività svolte sulla base di autocertificazioni.</li> <li>- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</li> </ul>

#### GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
Tutti i settori dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata attraverso un controllo periodico, con cadenza prevista nel regolamento dei controlli, sui metodi utilizzati per la verifica dei requisiti delle segnalazioni pervenute e sugli esiti</li> <li>- Con cadenza trimestrale gli uffici sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione gli esiti delle verifiche effettuate.</li> <li>- In caso di richiesta dell'agibilità viene effettuata una verifica a campione</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 14**  
**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nell'individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

UFFICI	ATTIVITA' DI VERIFICA
<p><b>Settore Amministrazione generale</b></p> <p><b>Servizio finanziario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente.</li> <li>- In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> </ul>

**AREA DI RISCHIO 15**  
**Attività sanzionatorie**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li> <li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

<b>UFFICI</b>	<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>
<b>Settore Amministrazione generale</b>  <b>Servizio finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata sull'applicazione delle sanzioni in corrispondenza di controlli formali da cui emergano irregolarità</li> </ul>