

TABELLA 1: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2017-2019

ELENCO DETTAGLIATO ATTIVITA' PER AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESS O-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	UFFICIO GOA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Contributi a persone fisiche <u>non</u> soggetti a pubblicazione	Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Uffici segreteria-demografici (1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
		Contributi a persone fisiche e giuridiche soggetti a pubblicazione	Contributi ad associazioni: su istanza	Ufficio attività sociali (2)	Regolamento comunale per le associazioni
			Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Ufficio attività sociali (3)	Regolamento comunale per le associazioni
			Concessione contributi per rifacimento intonaci case	Ufficio ambiente e patrimonio (4)	regolamento comunale per l'incentivazione di interventi di miglioramento dell'arredo urbano
Autorizzazioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento di fognatura
			Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Ufficio ambiente e patrimonio (4)	L.P. 1/2008
			Autorizzazione paesaggistica	Ufficio urbanistica (4)	L.P. 1/2008
		Autorizzazioni commerciali	Autorizzazione cartelli pubblicitari	Ufficio urbanistica	Regolamento comunale pubbliche affissioni
			Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso .	Ufficio attività economiche (1)/(4)	L.P. 17/2010
			Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti ed ampliamenti	Ufficio attività economiche (1)	L.P.17/2010
			Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi	Ufficio attività economiche (1)	L.P.17/2010
			Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole	Ufficio attività economiche (1)/(4)	L.P.17/2010
			Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, Noleggio, conducente di autobus .	Ufficio attività economiche (1)/(4)	Regolamento comunale autonoleggio con conducente
		Autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento comunale COSAP
			Autorizzazione subappalti	Ufficio lavori pubblici (5)/(6)	L.P. 26/1993
			Autorizzazione lavori	Ufficio lavori pubblici (5)	L.P. 26/1993
			Autorizzazione lavori stradali eseguiti da terzi	Ufficio reti e strutture pubbliche (5)	Regolamento comunale COSAP
		Autorizzazioni pubblico spettacolo	Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi	Ufficio attività economiche (1)/(4)	TULP
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo	Ufficio attività economiche 1)/(4)	TULP
			Agibilità per manifestazioni temporanee		L.P. 26/1993
		Mandati di pagamento	Pagamento fatture ai fornitori e appaltatori	Ufficio finanziario (2)	Regolamento di contabilità

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO -MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Autorizzazioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie per: trasporto salme fuori comune	Uffici demografici (1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria
			Autorizzazioni sanitarie : per vendita funghi	Ufficio attività economiche (1)/(4)	Normativa provinciale sui funghi
			Autorizzazioni sanitarie per cremazione	Uffici -demografici (1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
			Rilascio permessi autorizzazioni ZTL, invalidi ...	Ufficio attività economiche (1)	Codice strada
			Autorizzazioni sanitarie per eumazioni/estumulazioni	Uffici -demografici (1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria
		Autorizzazioni al personale	Autorizzazione attività extraistituzionali	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
			Autorizzazioni allo straordinario	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
			Autorizzazione ferie, permessi...	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
		Autorizzazione reti servizi	Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Ufficio ambiente e patrimonio (1)/(4)	L.P. 26/1993 e ss.mm.
Concessioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Concessioni in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento comunale associazioni
			Concessione utilizzo palestre	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento c. uso immobili com.
			Concessione spazi elettorali	Uffici -demografici (1)	Legge elettorale statale e regionale
			Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento com. COSAP
			Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Ufficio attività economiche (1)/(4)	
			Concessione in uso e comodato	Ufficio ambiente e patrimonio (5)/(6)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde	Ufficio ambiente e patrimonio (5)/(6)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso	Ufficio attività economiche (1)/(4)	L.P. 17/2010
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Ufficio ambiente e patrimonio 1)/(4)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Convenzioni con soggetti pubblici e privati	Ufficio ambiente e patrimonio (4)/(6)	Codice contratti-TULROC
			Convenzioni con enti ed istituzioni (tribunale) Comuni...	Ufficio ambiente e patrimonio (1)/(2)/(6)	TULROC
			Locazioni attive, concessioni spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare.	Ufficio ambiente e patrimonio (4)/(5)/(6)	L. 392/78 e ss.mm.
			Concessioni cimiteriali	Uffici -demografici - (1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
		Concessioni edilizie	Annullamento concessioni edilizie	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie in deroga	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
REA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO O-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Concessioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Piani	Piani urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R. e di lottizzazione...)	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008

Multe, sanzioni e ammende	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Abusi Edilizi	Abusi edilizi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
		Accertamento infrazioni	Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Polizia municipale- Staff area (1)/(4)(5)(6)	L. 689/1981
			Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di : ambiente-edilizia.	Polizia Municipale - Custodi forestali Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.P. 1/2008-L.689/1981
			Gestione controlli ed accertamenti di infrazione in materia di : commercio	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.P. 17/2010- L. 689/1981
			Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.689/1981
			Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia ed attività produttive	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Procedimenti relativi ad infrazioni di pubblica incolumità	Polizia municipale Staff area (5)	L.P. 25/1993
			Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità.	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	TULSS- TULP
			Procedimenti di elevazione verbali	Custodi forestali	
			Procedimenti relativi ai ricorsi sui verbali	Custodi forestali	
		Riscossioni sanzioni	Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo	Polizia municipale- Ufficio attività economiche Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Ufficio ambiente e territorio (4)	L. 689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono dei rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Ufficio ambiente e territorio (4)	L. 689/1981
			Riscossioni sanzioni	Ufficio finanziario (2)	Regolamento tributi com.
Procedura scelta dei contraenti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi	Ufficio provveditorato (1)/(4)(5)(6)	D.lgs 163/2006
			Corsi di formazione ed informazione in tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Ufficio reti e strutture pubbliche/ Ufficio provveditorato (5)	L.P. 26/1993 -D.l.vo 9.04.2008 n. 81
		Gare lavori pubblici	Gare di appalto per affidamenti di lavori pubblici: procedure negoziate senza pubblicazione di bando	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993 -D.lgs 163/2006
		Incarichi esterni ex D.L. gs 165/2001	Gestione gare	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	D. L.P. 26/1993 -lgs 163/2006
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Procedura scelta dei contraenti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009		Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: trattativa privata	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993 -d.lgs 163/2006
			Indagini statistiche. Incarichi e liquidazioni rilevatori	Uffici -demografici (1)	D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari ISTAT
			Incarichi professionali esterni	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni fino a 40.000 euro	Ufficio Lavori pubblici /Reti e strutture pubbliche (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni oltre 40.000 euro	Ufficio Lavori pubblici /Reti e strutture pubbliche (5)(6)	L.P. 26/1993
		Incarichi propri dipendenti	Incarichi professionali per attività formative	Ufficio Segreteria (6)	L.P. 23/1990
Servizi a domanda individuale	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Ammissione	Ammissione refezione agevolata a servizio scuola dell'infanzia	Ufficio attività sociali (3)	Normativa provinciale

Esecuzione dei contratti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Atti di gestione del patrimonio immobiliare e d'uso civico	Acquisto beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Alienazione di beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Costituzione di servitù passive	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Fitti passivi	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Permuta di beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Dismissioni e alienazione beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Vendita prodotti boschivi e assegnazione sort.	Ufficio patrimonio boschivo (4)(5)(6) e custodi forestali	Codice civile -L.P. 23/1990 – Capitolato generale e speciale vendita prodotti legnosi
		indebitamento	Acquisizione risorse finanziarie	Ufficio finanziario (2)	Regolamento contabilità
Procedure di selezione e valutazione del personale	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Acquisizione risorse umane	Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (2)(6)	T.U. Ordinamento del personale-circolari
			Concorso. Espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (2)(6)	T.U. Ordinamento del personale-circolari
		valutazioni	Sistemi di valutazioni dei dipendenti (produttività, specifiche responsabilità, progressioni di carriera)	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (6)	CCLP
Procedura di verifica e controllo	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Controllo servizi appaltati	Contratti di servizio	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	L.P. 23/1990 sui contratti
		Divieto/conformazione attività edilizia	Attività edilizia libera- controllo SCIA-controlli amministrativi e sopralluoghi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. ½-artt.105 r 106008
			Impianti all'interno degli edifici	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)(5)	D.M. 37/2008, L. 10/1191 e ss.mm. D.Lgs 192/2005
			Impianti di telefonia mobile: installazione modifiche comunicazioni	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)	D. Lgs 259/2003
			Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Ufficio attività economiche (1)(4)	Regolamento comunale estetisti.
			direzione lavori opere appaltate	Ufficio lavori pubblici (5)	L.P. 26/1993
			gestione di segnalazioni e reclami	Segreteria/Staff (1)(2)(3)(4)(5)(6)	Regolamenti c. servizi
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Procedura di verifica e controllo	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009		Attività ricettive di albergo, case vacanze, residence, affittacamere, agriturismo	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autonoleggio senza conducente	Ufficio attività economiche (1)	Regolamento comunale Autonoleggi
			Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli	Ufficio attività economiche (1)	Regolamento comunale Autonoleggi
			Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante	Ufficio attività economiche (1)	L.P. 17/2010
			Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
			Commercio in sede fissa: comunicazioni di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
			Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
		Divieto/conformazione attività produttiva	Edicole: comunicazione sub ingresso edicole	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
			Giochi leciti e sale giochi	Ufficio attività economiche (4)(1)	TULPS
			Impianti di distribuzione di carburanti	Ufficio territorio ed ambiente (4)	TULPS
			Manifestazioni temporanee senza strutture	Ufficio attività economiche (1)	TULPS
			Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, mense aziendali ecc...)	Ufficio attività economiche (4)(1)	4/07/2000, n. 9
			Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante	Ufficio attività economiche (1)	L.P. 17/2010

		Morosità /evasione	Controllo evasione obbligo scolastico	Ufficio attività sociali (1)	L. 53/03 e ss.mm.
			Rilevazione morosità utenti refezione e trasporto scolastico	Ufficio attività sociali (2)	Regolamento di contabilità
			Controllo evasione tributaria	Ufficio tributi (2)	Codice del contribuente e vari regolamenti comunali IMU-RIFIUTI-ACQUEDOTTO-FOGNATURA
Atti autoritativi	M-002 M-008 M-009	Registro popolazione	Gestione accertamenti relativi alla residenza	Uffici -demografici (1)	DPR 223/89
		espropri	espropri	Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP. (5)(6)	L.P. 6/1993 e ss.mm.
		Occupazione d'urgenza	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP. (5)(6)	L.P. 6/1993 e ss.mm.
		Ordinanze	Ordinanze sanitarie	Staff Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP./Edilizia privata (5)(6)	TULSS
			Ordinanze pubblica incolumità	Ufficio territorio ed ambiente (5)	TULSS
			Ordinanze traffico	Ufficio LL.PP. /polizia municipale(5)/	Codice strada
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Indennizzi risarcimenti e rimborsi	R-002 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	rimborsi	Restituzione sanzioni pagate erroneamente o in misura doppia	Ufficio tributi/Ufficio finanziario (2)(4)(5)	Regolamenti IMU-RR.SS.UU.-COSAP-ACQUED.FOGNATURA
			Recupero crediti spese legali	Ufficio tributi/Ufficio finanziario (2)	Regolamento di contabilità
			Gestione rimborsi per assenze scuola materna	Ufficio attività sociali (3)	Regolamento contabilità
		assicurazioni	Gestione pacchetto assicurativo	Ufficio territorio ed ambiente (2)	Dlgs 209/2005 codice delle assicurazioni ed altre
Registrazioni e rilascio certificazioni	R-002 R-003 R-007 R-008 R-009	elettorale	Iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali	Uffici-demografici (1)	DPR 223/67
		Registro popolazione	Cancellazione per irreperibilità	Uffici-demografici (1)	DPR 223/89
			Emigrazione all'estero di cittadino italiano	Uffici-demografici (1)	DPR 323/1980- L. 470/1988-DPR 223/89
			Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Uffici-demografici (1)	L. 40/1988- DPR 223/1989-L. 189/2002-Dlgs 30/2007 – L. 35/2012
			Rilascio carte di identità anche sui stanza di altri comuni	Uffici-demografici (1)	R.D. 773/1931
			Trasferimento di residenza all'interno del comune	Uffici-demografici (1)	DPR 223/1989-L. 35/2012
			Trasferimento di residenza da altro comune	Uffici-demografici (1)	DPR 223/1989-L.35/2012
			Idoneità alloggiativa di agibilità	Ufficio urbanistica-edilizia privata	Solo per nuove costruzioni ex art. 103 bis L. 1/2008 le altre ipotesi sono soggette ad attestazione.
			Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei pareri urbanistici	Ufficio urbanistica-edilizia privata/Ufficio territorio ed ambiente	L.P. 1/2008

TABELLA 2: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2017-2019 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
NR. 12 dd. 21.03.2017

ELENCO ED ANALISI DEI RISCHI

RISCHI			Descrizione del rischio e Impatto	SCALA DA 1 a 6	INDICE DI RISCHIO = rapporto rischio/impatto ALTO (A) MEDIO (M) BASSO (B)	CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI Vedi tabella 3
Area di rischio	codice	Rischio				
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi	R-001	Abuso delle funzioni di membro di commissione o di responsabile di procedimenti	Descrizione: Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolazioni terzi ecc...) i membri di una commissione può compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti.	1	M	C-001 C-002 C-009 C-013 C-015 C-018 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Trattasi di illecito penale che favorisce alcuni a discapito di altri, favorendo lavori sottocosto con ripercussioni sulla qualità dell'opera pubblica effettuata oppure la selezione di soggetti non idonei o non titolati	4		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Rilascio certificazioni Indennizzi, risarcimenti e rimborsi, Multe, ammende e sanzioni, Esecuzione dei contratti; Atti autoritativi	R-002	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Descrizione: In conseguenza di pressioni di vario tipo (es. minacce, ricatti, pressioni psicologiche) i responsabili dei processi possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale.	2	M	C-009 C-007 C-013 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Trattasi di manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura amministrativa	2		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Rilascio certificazioni Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti	R-003	Omissioni dei doveri d'ufficio	Descrizione: Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto.	2	A	C-003 C-007 C-008 C-009 C-012 C-015 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni: In molti casi si tratta di illecito penale.	3		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	R-004	Mancanza di controlli/verifiche	Descrizione: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri .	2		C-003 C-009 C-010

Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti			Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.	3	A	C-012 C-015 C-016 C-018 C-006 C-014 C-022
Registrazioni e rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti	R-005	Mancanza di adeguata pubblicità	Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.	2	A	C-003 C-004 C-008 C-009 C-012 C-016 C-019 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.	3		
Registrazioni e rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti	R-006	Mancata adeguata informazione	Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione dei beneficiari.	1	B	C-003 C-008 C-009 C-012 C-015 C-016 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali	2		
Registrazioni e rilascio di certificazioni	R-007	False certificazioni	Descrizione: Con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di qualcosa che non ha fondamento giuridico oppure con negligenza omette dati esistenti.	1	B	C-007 C-009 C-010 C-012 C-015 C-016 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Si favorisce l'emissione di certificazioni fasulle per agevolare successivamente inizi di procedimenti già inficiati all'origine.	2		
Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	R-008	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Descrizione: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	2	A	C-003 C-009 C-012 C-013

Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Atti autoritativi			Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.	3		C-015 C-016 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica e controllo; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti Atti autoritativi	R-009	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Descrizione: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	2	M	C-003 C-009 C-010 C-013 C-015 C-016 C-017 C-018
			Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.	2		C-006 C-014 C-022

TABELLA 3:

COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2017-2019 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
NR. 12 dd. 21.03.2017

CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI

C-001	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale.			
Descrizione estesa					
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.Leg.vo 8 aprile 2013 n. 39; Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità di cui all'art. 17 e 18 della disciplina sulle modalità di assunzione all'impiego: (allegato al vigente regolamento organico):</p> <ul style="list-style-type: none">- non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati,- coloro che sono legati da vincoli di affiliazione /art. 406 e ss c.c.) o convivenza con alcuno dei candidati,- coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati,- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L,- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego,- non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione. <p>Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Norma inserita nel regolamento organico e nel D.Leg.vo 8 aprile 2013 n. 39		Livello di attuazione	Attuato	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-002	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori forniture o servizi.			
Descrizione estesa					
Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che: - non ricoprire cariche politiche, - non aver concluso contratti a titolo privato, nel biennio precedente, con ditte partecipanti, - non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio, - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego. Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-003	Descrizione sintetica	Adozione di procedure standardizzate			
Descrizione estesa					
Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale condiviso tra i vari servizi. La materia va trattata con un profilo intercomunale all' interno del progetto di riorganizzazione intercomunale delle funzioni comunali fondamentali di cui all'art 9 bis della L.P. del 13 novembre 2014, n. 12 e sua attuazione.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-004	Descrizione sintetica	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche			
Descrizione estesa					
Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di finanziamenti, selezioni di personale, gare per acquisizioni beni e servizi, opere ecc...attraverso il sito web comunale, ed altre forme di pubblicità aggiuntiva ritenute idonee.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (sito internet da adeguare)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-005	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario.			
Descrizione estesa					
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica trimestrale con redazione verbale	

C-006	Descrizione sintetica	Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
Descrizione estesa					
Adozione ed applicazione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del "Piano anticorruzione".					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-007	Descrizione sintetica	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.			
Descrizione estesa					
Adottare misure, quali : la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico di inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dai commi 49 e 50, art. 1 della Legge 190/2012, per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui alla L. 190/2012) anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (nuovo c. 16 ter, art. 53, D.Lgs 165/2001).					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-008	Descrizione sintetica	Adozione "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI)"			
Descrizione estesa					
Approvazione e pubblicazione del ""PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI)"previsto dal D.Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33"modificato dal D.Leg.vo 25.05.2016 n. 97 e L.R. 16/2016 .					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	D.Lgs 150 del 2009		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-009	Descrizione sintetica	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.			
Descrizione estesa					
Programmazione di cicli formativo a cui dovranno partecipare i responsabili di PEG che operano nei servizi sensibili alla corruzione.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-010	Descrizione sintetica	Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti vari.
Descrizione estesa		
<p>Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. E' un nuovo mezzo suggerito dall'Autorità: i protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, oppure nell'ambito della gestione di un contratto attivo (vendita legname da opera) . In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non specificamente previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.</p> <p>Adottare misure di programmazione, di analisi dei processi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Prassi rischiose sono: il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.</p> <p>Possibili contromisure a tali prassi possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate ;• Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;• Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture;• Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere;• Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo 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 individuarne 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;• Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.• Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico ;• 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 approvvigionamento. <p>Possibili eventi rischiosi</p> <p>Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">- la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;- la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei -- utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;- l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;- 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);- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;- l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;- la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. <p>Esemplificazione di possibili contro misure</p> <ul style="list-style-type: none">- Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al Resp.Proc.;- I criteri di aggiudicazione della gara utilizzabili sono quelli rispetto ai quali il giudizio sia, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e non arbitrari;- l'attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica dovrà essere congruamente ed espressamente motivata.- 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.- 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.- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.- 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		

<p>legalità o nei patti di integrità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. <p><i>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. • 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 massimi 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. • <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RP. • Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. • Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici o professionisti 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. • Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di più operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro. • Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. <p>Esecuzione del contratto</p> <p><i>Processi e procedimenti rilevanti</i></p> <p>sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p> <p><i>Possibili eventi rischiosi</i></p> <p>In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> <p><i>Anomalie significative</i></p> <p>I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.</p> <p><i>Indicatori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale; - presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti, verificando le cause ; - numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga. <p><i>Esemplificazione di possibili misure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Check list</i> relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita a cura del Responsabile del procedimento da trasmettersi agli uffici di controllo interno (Segretario- Ragioneria) al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intelligibile, 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. - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni. <p>Rendicontazione del contratto</p> <p><i>Processi e procedimenti rilevanti</i></p> <p>mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p> <p><i>Possibili eventi rischiosi</i></p> <p>In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	
--	--

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.

Esemplificazione di possibili misure

- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

In materia della gestione dei contratti di vendita dei prodotti legnosi e assegnazione delle "sort" :

- Misure specifiche per i Custodi forestali :

a) assegnazione da parte della stazione forestale di minimo 2 o 3 custodi per ogni misurazione – firma del verbale di misurazione da ogni custode presente;

b) per evitare disomogeneità di valutazioni : formalizzazione da parte dei singoli comuni aderenti alla convenzione dei criteri di misurazione ed applicazione delle misurazioni da effettuare e dei criteri per assegnare le tarature (cfr. capitolato d'onere generale e particolare) ;

c) formalizzare le procedure e adottare misure certe di tracciabilità dell'iter del verbale. A fine turno i verbali devono essere consegnati dai custodi alla stazione forestale, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, e una copia depositata presso il Comune capofila per la creazione di un apposito registro.

Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale/Responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-011	Descrizione sintetica	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe e trasparenza dei procedimenti.			
Descrizione estesa					
Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe che impedisca modifiche o cancellazioni una volta elevata e accertata l'infrazione.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-012	Descrizione sintetica	Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.			
Descrizione estesa					
Obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare: oggetto del bando, struttura proponente , elenco operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, l'importo delle somme liquidate.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.
Fonte	D.Lgs 193 del 2006 e legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-013	Descrizione sintetica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.			
Descrizione estesa					
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e di PEG. L'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012 introduce un nuovo articolo 6-bis: <i>"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"</i> . Viene codificata come disposizione di legge un'ovvia norma che avrebbe dovuto da sempre trovare il suo posto nei codici di comportamento ed in ogni piano interno posto a garantire l'imparzialità e la trasparenza. Si tratta di un dovere di astensione assoluto, che coinvolge non soltanto la fase decisoria, ma anche quella istruttoria (valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali) e tutti i soggetti comunque chiamati anche ad esprimere solo pareri. Il dovere non è solo di natura passiva, ma anche attiva: ciascuno dei soggetti coinvolti, responsabile del procedimento o qualsiasi altro soggetto titolare del potere decisionale debbono segnalare la situazione anche solo eventuale di conflitto di interessi, in modo che l'amministrazione possa adottare per tempo strumenti per sostituirli.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-014	Descrizione sintetica	Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale.			
Descrizione estesa					
Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale, da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze..					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	11/01/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Codice Amministrazione digitale e Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile protocollo		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-015	Descrizione sintetica	Adeguamento regolamento disciplinare con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.			
Descrizione estesa					
Adozione di misure di tutela, all'interno del regolamento organico, per il dipendente che segnala irregolarità rispetto alla normativa anticorruzione. (come da legge e da regolamento organico già modificato)					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-016	Descrizione sintetica	Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti.			
Descrizione estesa					
Controllo e monitoraggio del rispetto da parte degli uffici delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari uffici. Sviluppare un servizio informatico che consenta la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti da garantire attraverso adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento sia la replicabilità che la valutazione dei tempi dei singoli atti o fatti dei procedimenti dall'inizio alla fine. In particolare per i Custodi forestali: - monitoraggio e rapporto annuale del numero di verbali annullati dal Servizio Forestale PAT. Nel rispetto delle scadenze temporali, - monitoraggio e rapporto annuale del numero dei ricorsi e loro esito tramite il Servizio Foreste della PAT competente per materia, nel rispetto delle scadenze temporali. Procedura formalizzata e tracciabilità dell'iter del verbale. A fine turno i verbali devono essere consegnati alla stazione forestale, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, depositandone una copia presso il comune capofila della convenzione del servizio di custodia.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-017	Descrizione sintetica	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.			
Descrizione estesa					
Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-018	Descrizione sintetica	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e chiusura di ogni procedimento.
Descrizione estesa		
<p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti, dall'istanza di parte al rilascio del provvedimento finale con priorità per quei procedimenti più soggetti al rischio corruzione.</p> <p>Monitoraggio dei termini. Il controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi fa parte del piano anti-corruzione previsto dalla legge 190/2012 che ha introdotto disposizioni che si aggiungono a quanto già prevede l'articolo 2, co. 9 e seguenti, della L. 241/1990, i quali prevedono responsabilità disciplinari e contabili nei confronti dei dirigenti che non rispettino i termini dei procedimenti, oltre a sistemi sostitutivi nel caso di inerzia. Dietro il mancato rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi possono, in effetti, annidarsi situazioni di corruzione o, comunque, azioni volte a favorire la conclusione di procedimenti con strade privilegiate rispetto ad altri. Col rischio che i procedimenti conclusi prima per “favorire” qualcuno, possano comportare ritardi ingiusti nei confronti degli altri.</p> <p>Nell'articolo 11 del codice di comportamento allegato ai contratti collettivi di lavoro, è specificato che “nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione”.</p> <p>I dipendenti, dunque, rispettino la tempistica, secondo l'ordine di ricezione delle istanze o di attivazione delle pratiche, evitando di anticipare i tempi o ritardarli ad arte, allo scopo di suscitare elementi di possibile corruzione.</p> <p>La legge anticorruzione non solo indica il monitoraggio dei tempi come uno degli elementi costitutivi del piano triennale di prevenzione della corruzione, ma in ogni caso impone alle amministrazioni il controllo periodico del rispetto dei tempi procedurali, allo scopo di eliminare tempestivamente le anomalie e di esporre i risultati del monitoraggio sul sito web.</p> <p>I cittadini, in questo modo, potranno contare sulla possibilità di capire il grado generale di puntualità e rispetto dei termini procedurali.</p> <p>Le amministrazioni, comunque, dovranno fare ancora di più. La legge le obbliga ad attivare definitivamente sistemi telematici di relazione con i cittadini. Tramite strumenti di identificazione informatica da mettere in azione nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale, ciascun cittadino dovrà poter accedere a tutte le informazioni concernenti i procedimenti ed i provvedimenti che lo riguardano. In particolare, il singolo soggetto interessato, potrà verificare lo stato della procedura ed i relativi tempi.</p> <p>In questo modo, oltre al controllo interno sul rispetto dei tempi, si crea anche un sistema di controllo esterno, generalizzato sul monitoraggio e specifico, invece, per i singoli procedimenti.</p> <p>Si chiude così il cerchio del sistema di garanzia delle tempistiche procedurali, innescando una piena trasparenza che dovrebbe costituire un deterrente per la corruzione.</p> <p>Chiusura del procedimento in forma semplificata. Una modifica di rilievo riguarda l'articolo 2, comma 1, della legge, il cui nuovo testo è il seguente: “<i>Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo</i>”.</p> <p>La novellazione fornisce gli strumenti per la corretta attuazione dell'obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso, anche laddove sia negativo in relazione, in particolare, all'assoluta mancanza dei presupposti per lo stesso avvio della stessa istruttoria.</p> <p>Molte amministrazioni commettono un duplice errore. Da un lato, in presenza di istanze carenti dei presupposti necessari per aprire la trattazione del procedimento si limitano a non darvi semplicemente corso, senza adottare alcun provvedimento e spesso senza nemmeno comunicarlo. E' una violazione sostanziale alle disposizioni della legge 241/1990 la quale, al contrario, come stabilisce in modo inequivocabile l'articolo 2, comma 1, sin da prima della sua novellazione, pretende che ad ogni istanza corrisponda un provvedimento finale. Vi deve essere, cioè, un rapporto di 1 a 1 tra istanze e provvedimenti finali (quale che sia il loro contenuto sostanziale).</p> <p>Dall'altro lato, alcune altre amministrazioni per giungere alla reiezione della domanda avviano vere e proprie attività amministrative in piena regola, con pienezza di istruttoria ed attività connesse ed impiego di tempi ed energie.</p> <p>Il nuovo testo dell'articolo 2, comma 1, individua una strada diversa: la conclusione immediata del procedimento praticamente coincidente con la sua apertura e la semplice analisi della sussistenza dei presupposti stessi per poter attivare un'approfondita attività istruttoria sul merito.</p> <p>In conseguenza della ricezione di istanze, le amministrazioni debbono affidare ai responsabili del procedimento un'analisi immediata della sussistenza dei requisiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ricevibilità,b) ammissibilità,c) procedibilità,d) fondatezza <p>da svolgere entro un termine sufficientemente contenuto, non oltre 8 giorni dal ricevimento, per poter dare modo, laddove il procedimento debba andare oltre, di esplicitare in modo completo l'istruttoria sul merito.</p> <p>La novella si presenta immediatamente piuttosto complessa e si preannuncia oggetto di contenzioso e anni di approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali. Si nota, infatti, che il legislatore non si è lontanamente curato di definire i quattro requisiti elencati prima, alla base della delibazione semplificata per il rilascio di un provvedimento a sua volta in forma semplificata di reiezione dell'istanza.</p> <p>Rifacendosi in generale alle definizioni reperibili nella normativa codicistica dei procedimenti giurisdizionali, si possono qualificare la ricevibilità, l'ammissibilità e la procedibilità alla stregua di presupposti procedurali la cui assenza consente il rigetto della domanda non per valutazioni di merito, ma per l'impossibilità di farla valere.</p> <p>L'irricevibilità consiste nell'assoluta carenza della possibilità stessa di ricevere l'istanza, ad esempio per assoluta carenza di competenza da parte dell'ente (non così se incompetente è l'ufficio dell'amministrazione competente: l'ufficio ha il dovere di trasmettere gli atti all'organizzazione competente).</p> <p>E' bene chiarire che irricevibilità non significa divieto o possibilità per l'ente o l'ufficio di nemmeno protocollare l'istanza e, dunque, non valutarla.</p> <p>La novellazione introdotta dalla legge 190/2012 si incastra pur sempre nella norma che impone di concludere ogni provvedimento con un provvedimento espresso, ma la amplia permettendo un esame semplificato limitato ai presupposti fondamentali per la stessa apertura del procedimento, che deve comunque concludersi con un provvedimento, sia pure in forma semplificata. Dunque, tutte le istanze debbono essere protocollate ed esaminate.</p> <p>L'irricevibilità è solo una delle motivazioni, uno dei presupposti di fatto che consentono di rigettare l'istanza senza entrare nella fase di istruttoria di merito.</p>		

L'inammissibilità può essere considerata la mancanza assoluta dei requisiti soggettivi che la norma pretende in capo all'istante, come la carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica.

L'improcedibilità, ancora, è una ragione ostativa all'avvio del procedimento, causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione oggettiva obbligatoriamente richieste dalla legge all'istante (mancata effettuazione di un tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare atti).

Molto più problematico è il quarto presupposto, l'infondatezza. In questo caso, infatti, non si determina il rigetto della domanda per l'assenza di un presupposto finalizzato all'avvio dell'istruttoria di merito, come nei tre casi precedenti. L'assenza della fondatezza è necessariamente rilevata sulla base di un'analisi non solo di fatti e presupposti, ma anche degli elementi di diritto e del merito.

L'infondatezza, dunque, presuppone comunque un'istruttoria estremamente snella, ma che in ogni caso deve dare conto non solo di fattori oggettivi o esterni, bensì anche di elementi intrinseci al merito dell'istanza.

L'infondatezza deve, però, emergere in modo evidente: vi deve essere un punto di diritto o di merito risolutivo, manifesto, che rende inutile proseguire l'istruttoria oltre.

Ovviamente quest'ultimo strumento di chiusura del procedimento in forma semplificata è il più delicato in assoluto e quello che maggiormente si potrà prestare a contestazioni e ricorsi.

Il legislatore non ha chiarito, nel disciplinare la conclusione espressa in forma semplificata del procedimento amministrativo, se la semplificazione procedurale riguardi solo la fase istruttoria o l'intera sequenza procedimentale.

Il testo della norma lascia propendere per la sola semplificazione del provvedimento.

Il che significa che:

a) occorre inviare in ogni caso la comunicazione di avvio del procedimento. Va segnalata comunque una recente sentenza: del Consiglio di Stato **N. 04882/2015 Sezione VI** :” *La mera inosservanza degli obblighi formali di cui all'art. 7 e seguenti della L. n. 241 del 1990, non rivela se risulta in concreto che la partecipazione del provato al procedimento poteva essere possibile.Ciò in quanto la garanzia procedimentale di cui all'art. 7 della L. n. 241 del 1990 , anche alla luce della “de quotazione” dei vizi formali e procedurali del procedimento amministrativo, non incidenti sul contenuto sostanziale del provvedimento finale, non va applicata in modo meccanico e formale, ma va attuata secondo criteri sostanzialistici e antiformalistici.*

Si ricorda che LA CAP a seguito delle modifiche di cui alla L. n. 15 del 2005 , prevede l'obbligo di detta comunicazione anche con riferimento ai procedimenti ad istanza di parte.

L'omessa comunicazione non dà luogo all'illegittimità del provvedimento amministrativo, se in giudizio l'amministrazione fornisce la prova o, comunque, risulti che il contenuto dispositivo del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso (Cfr art. 21 octies L. 241/1990);

La giurisprudenza ha escluso l'annullabilità del provvedimento per mancanza della CAP, oltre quando la conoscenza è comunque intervenuta si da ritenere già raggiunto in concreto lo scopo cui tende siffatta comunicazione, come nella fattispecie oggetto della sentenza annotata, anche:

a) nei casi in cui, fra l'altro, il contenuto dell'atto sia interamente vincolato, pure con riferimento ai presupposti di fatto;

b) per gli atti di repressione di abusi edilizi, data la loro natura urgente e vincolata;

c) per i sub procedimenti.

L'omessa comunicazione dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento dà luogo a mera irregolarità del provvedimento.

La garanzia può essere esclusa nei procedimenti nei quali sussistono particolari esigenze di celerità e in quelli diretti all'adozione di provvedimenti di natura cautelare (art. 7 co 1 e 2 della L. 241). E, in generale, relativi ad atti normativi, di programmazione e pianificazione, tributari , e riservati o segreti (art. 13 L. 241).

b) laddove la delibazione semplificata induca a ritenere di rigettare l'istanza per uno dei quattro presupposti visti sopra, occorre comunque inviare la comunicazione del preavviso di rigetto, ai sensi dell'articolo 10-bis.

A ben vedere, dunque, la semplificazione operativa non appare così efficace, a meno che non si ritenga, nell'approfondimento giurisprudenziale, che il fine di semplificare prevalga anche sulla procedura, sì da considerare le amministrazioni non tenute a questi adempimenti procedurali.

Predisporre, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

PROPOSTA DI MODELLO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento.
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-019	Descrizione sintetica	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati.			
Descrizione estesa					
Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati, al fine di garantire la trasparenza ed il controllo sull'efficienza ed economicità dell'attività amministrativa del comune.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario Responsabili dei Servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-020	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dal Comune.			
Descrizione estesa					
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti (ex decreto legislativo 165 del 2001 e 163 del 2006) sia ai dipendenti interni che a soggetti esterni.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario

Fonte	L. 190 del 2012	Livello di attuazione	Attuata
Soggetto adibito alla verifica	Responsabili dei Servizi	Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale

C-021	Descrizione sintetica	Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati all'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico.			
Descrizione estesa					
Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico. Il criterio dell'offerta più bassa sarà da considerarsi prioritario per gli affidamenti di lavori pubblici. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. A tal proposito si richiama il vigente codice di comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge provinciale in materia di lavori pubblici già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici –a cui gli enti locali “sono tenuti a trasmettere le informazioni dovute pena sanzioni conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012 D.Lgs 163/2006		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-022	Descrizione sintetica	Verifica della corretta applicazione del (PTPC) e del (PTTI)” da parte dei responsabili di PEG.			
Descrizione estesa					
La corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione formerà oggetto di valutazione del personale responsabile. L’articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione. Con l’obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di una serie di referenti all’interno dell’Amministrazione che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano. <u>Allo scopo verrà organizzato un sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa</u> Ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell’anno successivo. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:					
Gestione dei rischi					
<ul style="list-style-type: none">- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione					
Formazione in tema di anticorruzione					
<ul style="list-style-type: none">- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore- Tipologia dei contenuti offerti- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione					
Codice di comportamento					
<ul style="list-style-type: none">- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento- Denunce delle violazioni al codice di comportamento- Attività dell’ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all’applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata parzialmente	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	