



# COMUNE DI MEZZANA

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 4

della Giunta comunale

**OGGETTO: LEGGE N. 190/2012 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018.**

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **due** del mese di **febbraio**, alle ore 09.30, nella sala delle riunioni, presso la sede Municipale di Mezzana, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Redolfi Giacomo - Sindaco
2. Eccher Andrea - Vicesindaco
3. Barbetti Roberta - Assessore
4. Pasquali Mario - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Penasa dott.ssa Elda.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Redolfi Giacomo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: LEGGE N. 190/2012 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENIO 2016-2018.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

La Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha imposto (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Comune (PTPC) approvato con deliberazione n. 31 del 11.06.2013 scade al 31 dicembre 2015 e lo stesso deve essere aggiornato entro il 31 gennaio 2016.

L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha specificato che le misure di contrasto della corruzione previste nel piano devono risultare *“concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione”*.

La Autorità anticorruzione con determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 richiama l’attenzione delle amministrazioni – in sede di aggiornamento del PTPC - da un lato sull’introduzione, a partire dai prossimi PTPC, del maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall’altro di approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell’analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

In quest’ottica l’ANAC ha ritenuto opportuno fornire alcune esemplificazioni di eventi corruttivi e relative misure specialmente con speciale riferimento all’area di rischio contratti pubblici che sono stati inseriti nella proposta di piano di cui alla presente .

Dalla predetta determinazione si evince inoltre che i primi monitoraggi condotti dall’Autorità sulla qualità dei PTPC hanno evidenziato che molte amministrazioni in passato si sono limitate a inserire nei PTPC originari l’elenco delle misure “obbligatorie”, mentre le misure “ulteriori” sono state previste solo raramente.

È necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto, di tali raccomandazioni si è fatto carico il PTPC aggiornato che ora si sottopone all’approvazione.

I PTPC formato dal Comune di Mezzana anche in qualità di Comune capofila della convenzione per il servizio di vigilanza boschiva a decorrere dal 01.01.2016 è diretto anche ai Custodi forestali in quanto da tale data inquadrati nella pianta organica del Comune stesso .

Con la richiamata determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 l’ANAC richiama gli Enti tenuti all’approvazione del PTPC sui seguenti punti:

**a) Processo di adozione del PTPC: i soggetti interni :**

Una delle cause della scarsa qualità dei PTPC fin qui approvati è individuabile nella non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, con la conseguenza di una carente interlocuzione e di una mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Quest’ultima, infatti, è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell’intera politica di prevenzione.

**b) Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi :**

Una seconda ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante dell’aggiornamento del PTPC suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Rileva pertanto l’ANAC la mancanza di una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo.

L’ANAC raccomanda quindi alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione.

Allo scopo questa amministrazione ha intrapreso un’iniziativa di coinvolgimento dei Consiglieri comunali oltre che dei dipendenti e dell’Autorità forestale in vista di elaborare un piano con la piena collaborazione e l’attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell’opera degli organi di indirizzo.

Alla luce dei suggerimenti richiamati l'Amministrazione comunale, prima della definitiva approvazione dell'aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018 ha pertanto chiesto con lettera circolare dd. 7 gennaio 2016 prot. n. 53 a tutti i soggetti interessati di voler fornire suggerimenti, osservazioni che possano suggerire soluzioni per la piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie di questo Ente.

**Tutto ciò premesso,**

**Visto** il progetto PTPC 2016 – 2018, redatto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, composto di una lettera circolare e di n. 3 tabelle, che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Atteso** che detto piano contiene in particolare:

la individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini di conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

**Alla** proposta del presente piano è stata data la seguente diffusione:

- Mediante pubblicazione sul sito web dal 11.01.2016 al 28.01.2016 previo avviso in data 11.01.2016 prot. n. 113;
- Mediante consegna al personale dipendente con richiesta di attestazione di presa visione giusta lettera circolare dd. 07.01.2016 prot. n. 53;
- Mediante consegna a tutti i consiglieri comunali sulla rispettiva e-mail giusta lettera circolare dd. 07.01.2016 prot. n. 53;

**Entro** il periodo di pubblicazione sono pervenute n. 2 note di osservazioni di cui si è tenuto conto nella stesura definitiva del piano oggi in approvazione;

**Ritenuto** il citato piano, meritevole di approvazione in quanto redatto ai sensi della normativa prevista dalla Legge n. 190/2012 considerati altresì gli apporti di osservazioni in esito alla nominata lettera circolare;

**Dato atto che**, come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere successivamente approvato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, anch'esso da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Dato atto che** il sito istituzionale del Comune è stato adeguato alle nuove disposizioni prescritte dalla normativa sull'anticorruzione di cui alla L.190/2012 e sull'accessibilità e trasparenza e alle nuove disposizioni prescritte dal Decreto 33/2013.

**Visto** il parere di regolarità tecnico-amministrativa, espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 81 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.R.G.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;

**Con voti** favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

**D E L I B E R A**

1. Di approvare il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE aggiornato al triennio 2016-2018 redatto dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, allegato al presente atto e composto di una lettera circolare e di n. 3 tabelle, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di trasmettere il Piano predetto al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Dato atto che, come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere successivamente approvato l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

4. Di dare atto che il sito istituzionale del Comune risulta adeguato alle disposizioni prescritte dalla normativa sull' anticorruzione di cui alla L.190/2012 e sull'accessibilità e trasparenza e alle nuove disposizioni prescritte dal Decreto 33/2013.
5. Di dare atto che, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio, la presente deliberazione dovrà essere comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi del comma 2 dell'art. 79 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L (T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige).
6. Di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
  - a) Ricorso amministrativo, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L;
  - b) Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.  
*ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale*
  - c) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione, o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per l'impugnazione degli atti concernenti procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi o forniture, si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Redolfi Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Penasa dott.ssa Elda

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Messo Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **04/02/2016** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **14/02/2016**.

Mezzana, lì 04/02/2016

MESSO COMUNALE  
F.to Boller Alessio

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara ai sensi dell'art. 79 comma 3 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **15 febbraio 2016** ad ogni effetto di legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Penasa dott.ssa Elda

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Mezzana, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Penasa dott.ssa Elda

**TABELLA 1: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ TRIENNIO 2016-2018**

**ELENCO DETTAGLIATO ATTIVITA’ PER AREE DI RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA’	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA’	STRUTTURA ORGANIZZATIVA 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> <td>Contributo per inumazione salme utenti indigenti</td> <td>Servizi generali-demografici - commercio(1)</td> <td>DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria</td>	Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
	R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Contributi a persone fisiche e giuridiche soggetti a pubblicazione	Contributi ad associazioni: su istanza Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini Concessione contributi per rifacimento intonaci case	Servizi alla persona (3) Servizi alla persona (3) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	Regolamento comunale per le associazioni Regolamento comunale per le associazioni 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 Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea Autorizzazione paesaggistica	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4) Staff di area (1)/(4) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	Regolamento di fognatura L.P. 1/2008 L.P. 1/2008
	R-009	Autorizzazioni commerciali	Autorizzazione cartelli pubblicitari Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso . Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti ed ampliamenti Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, Noleggio, conducente di autobus .	Staff di area (4)/(6) Staff di area (1)/(6) Servizi generali-demografici - commercio(1) Servizi generali-demografici - commercio(1) Staff di area (1)/(6) Staff di area (1)/(6)	Regolamento comunale pubbliche affissioni L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 Regolamento comunale autonoleggio con conducente
		Autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti Autorizzazione subappalti Autorizzazione lavori Autorizzazione lavori stradali eseguiti da terzi	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4) Staff di area (5)/(6) Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5) Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5)	Regolamento comunale COSAP L.P. 26/1993 L.P. 26/1993 Regolamento comunale COSAP
		Autorizzazioni pubblico spettacolo	Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi Mestieri girovaghi: allestimento di un circo Agibilità per manifestazioni temporanee	Staff di area (1)/(6) Staff di area (1)/(6) Staff di area (1)/(4)/(6)	TULP TULP L.P. 26/1993
		Mandati di pagamento	Pagamento fatture ai fornitori e appaltatori	Servizi finanziario economico e tributi (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	Servizi generali-demografici - commercio(1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria
			Autorizzazioni sanitarie : per vendita funghi	Staff di area (1)	Normativa provinciale sui funghi
			Autorizzazioni sanitarie per cremazione	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
			Rilascio permessi autorizzazioni ZTL, invalidi ...	Polizia Municipale (6)	Codice strada
			Autorizzazioni sanitarie per eumazioni/estumulazioni	Servizi generali-demografici - commercio(1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria
		Autorizzazioni al personale	Autorizzazione attività extrastituzionali	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
			Autorizzazioni allo straordinario	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
			Autorizzazione ferie, permessi...	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.
	R-009	Autorizzazione reti servizi	Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Staff di area (4)/(6)	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	Segreteria (6)	Regolamento comunale associazioni
			Concessione utilizzo palestre	Segreteria (6)	Regolamento c. uso immobili com.
			Concessione spazi elettorali	Servizi generali-demografici - commercio(1)	Legge elettorale statale e regionale
			Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Staff di area (4)/(6)	Regolamento com. COSAP
			Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Staff di area (1)/(6)	
			Concessione in uso e comodato	Staff di area (5)/(6)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde	Staff di area (5)/(6)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso	Staff di area (1)/(6)	L.P. 17/2010
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Segreteria (6)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile
			Convenzioni con soggetti pubblici e privati	Staff di area (5)/(6)	Codice contratti-TULROC
			Convenzioni con enti ed istituzioni (tribunale) Comuni...	Staff Area (4)/(5)/(6)	TULROC
			Locazioni attive, concessioni spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare.	Staff Area (4)/(5)/(6)	L. 392/78 e ss.mm.
			Concessioni cimiteriali	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
		Concessioni edilizie	Annnullamento concessioni edilizie	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie in deroga	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
			Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-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...)	Servizi tecnici/gestionali-area 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	Staff area (4)(6)	L.P. 1/2008
			Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Staff area (4)(6)	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 (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)/(6)	L.P. 17/2010- L. 689/1981
			Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(6)	L.689/1981
			Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia ed attività produttive	Staff area (4)(6)	L.P. 1/2008
			Procedimenti relativi ad infrazioni di pubblica incolumità	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5)	L.P. 25/1993
			Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità.	Staff area (1)/(4)(5)(6)	TULSS- TULP
			Procedimenti di elevazione verbali	Custodi forestali	Legge forestale e Regolamento di custodia
			Procedimenti relativi ai ricorsi sui verbali	Custodi forestali	Legge forestale e Regolamento di custodia
			Riscossioni sanzioni	Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo	L.689/1981
		Riscossioni sanzioni	Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Staff area (4)(6)	L. 689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono dei rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Staff area (4)(6)	L. 689/1981
			Riscossioni sanzioni	Servizi finanziario economico e tributi (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	Staff area (1)/(4)(5)(6)	D.lgs 163/2006
			Corsi di formazione ed informazione in tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Staff area (5)(6)	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	Staff area (5)(6)	L.P. 26/1993 -D.lgs 163/2006
		Incarichi esterni ex D.lgs 165/2001	Gestione gare	Staff area (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	Staff area (5)(6)	L.P. 26/1993 -d.lgs 163/2006
			Indagini statistiche. Incarichi e liquidazioni rilevatori	Servizi generali-demografici - commercio(1)	D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari ISTAT
			Incarichi professionali esterni	Staff area (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni fino a 40.000 euro	Staff area (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni oltre 40.000 euro	Staff area (5)(6)	L.P. 26/1993
			Incarichi propri dipendenti	Segreteria (6)	L.P. 23/1990
			Incarichi professionali per attività formative		
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	Servizi finanziario economico e tributi (2)	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	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Alienazione di beni immobili	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Costituzione di serviti passivi	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Fitti passivi	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Permuta di beni immobili	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Dismissioni e alienazione beni immobili	Staff area (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Vendita prodotti boschivi e assegnazione sort.	Staff area (4)(5)(6) e custodi forestali	Codice civile -L.P. 23/1990 – Capitolato generale e speciale vendita prodotti legnosi
Procedure di selezione e valutazione del personale	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Acquisizione risorse umane	indebitamento	Acquisizione risorse finanziarie	Regolamento contabilità
			Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	Staff Area (2)(6)	T.U.Ordinamento del personale-circolari
			Concorso. Espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito	Staff Area (2)(6)	T.U.Ordinamento del personale-circolari
		valutazioni	Sistemi di valutazioni dei dipendenti (produttività, specifiche responsabilità, progressioni di carriera)	Segreteria (6)	CCLP
			Contratti di servizio	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5)	L.P. 23/1990 sui contratti
Procedura di verifica e controllo	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Divieto/conformazione attività edilizia	Attività edilizia libera- controllo SCIA-controlli amministrativi e sopraluoghi	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. ½-artt.105 r 106008
			Impianti all'interno degli edifici	Staff area (4)(5)	D.M. 37/2008, L. 10/1191 e ss.mm. D.Lgs 192/2005
			Impianti di telefonia mobile: installazione modifiche comunicazioni	Staff area (4)(5)	D. Lgs 259/2003
			Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Staff area (1)(4)(6)	Regolamento comunale estetisti.
			direzione lavori opere appaltate	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5)	L.P. 26/1993
			gestione di segnalazioni e reclami	Staff area (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, agriturismi Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autonoleggio senza conducente Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche Commercio in sede fissa: comunicazioni di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti Divieto/conformazione attività produttiva Edicole: comunicazione sub ingresso edicole Giocchi leciti e sale giochi Impianti di distribuzione di carburanti Manifestazioni temporanee senza strutture Sommministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, mense aziendali ecc...) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante Morosità /evasione Controllo evasione obbligo scolastico Rilevazione morosità utenti refezione e trasporto scolastico Controllo evasione tributaria Registro popolazione	Servizi generali-demografici - commercio(1) Servizi generali-demografici - commercio(1) Staff area (1)(6)	L.P. 1/2008 Regolamento comunale Autonoleggi Regolamento comunale Autonoleggi L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 TULPS TULPS TULPS 4/07/2000, n. 9 L.P. 17/2010 L. 53/03 e ss.mm. Regolamento di contabilità Codice del contribuente e vari regolamenti comunali IMU-RIFIUTI-ACQUEDOTTO-FOGNATURA DPR 223/89 L.P. 6/1993 e ss.mm. L.P. 6/1993 e ss.mm. TULSS TULSS Codice strada
Atti autoritativi	M-002 M-008 M-009		espropri Occupazione d'urgenza per opere pubbliche Ordinanze	Staff area (5)(6) Staff area (5)(6) Staff area (5)(6) Staff area (5)(6)	
			Ordinanze sanitarie Ordinanze pubblica incolumità Ordinanze traffico	TULSS TULSS Servizi tecnici gestionali /area pubblica (5)/polizia municipale (6)	

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	rimborsi	Restituzione sanzioni pagate erroneamente o in misura doppia	Staff Area (2)(4)(5)	Regolamenti IMU-RR.SS.UU.-COSAP-ACQUED.FOGNATURA
	R-004		Recupero crediti spese legali	Servizi finanziario economico e tributi (2)	Regolamento di contabilità
	R-005		Gestione rimborsi per assenze scuola materna	Servizi finanziario economico e tributi (2)	Regolamento contabilità
	R-006	assicurazioni	Gestione pacchetto assicurativo	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	Dlgs 209/2005 codice delle assicurazioni ed altre
	R-008				
	R-009				
Registrazioni e rilascio certificazioni	R-002	elettorale	Iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 223/67
	R-003		Cancellazione per irreperibilità	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 223/89
	R-007	Registro popolazione	Emigrazione all'estero di cittadino italiano	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 323/1980- L. 470/1988-DPR 223/89
	R-008		Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Servizi generali-demografici - commercio(1)	L. 40/1988- DPR 223/1989-L. 189/2002-Dlgs 30/2007 - L. 35/2012
	R-009		Rilascio carte di identità anche sui stanze di altri comuni	Servizi generali-demografici - commercio(1)	R.D. 773/1931
			Trasferimento di residenza all'interno del comune	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 223/1989-L. 35/2012
			Trasferimento di residenza da altro comune	Servizi generali-demografici - commercio(1)	DPR 223/1989-L.35/2012
			Idoneità alloggiativa di agibilità	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	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	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008

TABELLA 2: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ TRIENNIO 2016-2018 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 4 dd. 02.02.2016

ELENCO ED ANALISI DEI RISCHI

RISCHI			Descrizione del rischio e Impatto	SCALA DA 1 a 6	INDICE DI RISCHIO = rapporto rischio/impatto	CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI Vedi tabella 3
Area di rischio	codice	Rischio				
<p>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</p>	R-001	<p><b>Abuso delle funzioni di membro di commissione o di responsabile di procedimenti</b></p>	<p><b>Descrizione:</b> Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali ( il perseguitamento di fini personali, agevolazioni terzi ecc...) i membri di una commissione può compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti.</p> <p><b>Impatto:</b> 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</p>	1	M	<p>C-001 C-002 C-009 C-013 C-015 C-018 C-019 C-020</p> <p>C-006 C-014 C-022</p>
				4		
<p>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</p>	R-002	<p><b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne</b></p>	<p><b>Descrizione:</b> 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.</p> <p><b>Impatto:</b> Trattasi di manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura amministrativa</p>	2	M	<p>C-009 C-007 C-013 C-017 C-018</p> <p>C-006 C-014 C-022</p>
				2		
<p>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</p>	R-003	<p><b>Omissioni dei doveri d’ufficio</b></p>	<p><b>Descrizione:</b> Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all’ufficio svolto.</p> <p><b>Impatto:</b> Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni; In molti casi si tratta di illecito penale.</p>	2	A	<p>C-003 C-007 C-008 C-009 C-012 C-015 C-017 C-019 C-020</p> <p>C-006 C-014 C-022</p>
				3		

<p>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 Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti</p>	R-004	Mancanza di controlli/verifiche	<p><b>Descrizione:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri .</p>	2	A	<p>C-003 C-009 C-010 C-012 C-015 C-016 C-018  C-006 C-014 C-022</p>
			<p><b>Impatto:</b> Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.</p>	3		
<p>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</p>	R-005	Mancanza di adeguata pubblicità	<p><b>Descrizione:</b> Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.</p>	2	A	<p>C-003 C-004 C-008 C-009 C-012 C-016 C-019  C-006 C-014 C-022</p>
			<p><b>Impatto:</b> Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.</p>	3		
<p>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</p>	R-006	Mancata adeguata informazione	<p><b>Descrizione:</b> Il dipendente omette di dare adeguata informazione dei beneficiari.</p>	1	B	<p>C-003 C-008 C-009 C-012 C-015 C-016 C-017 C-019 C-020  C-006 C-014 C-022</p>
			<p><b>Impatto:</b> Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali</p>	2		
<p>Registrazioni e rilascio di certificazioni</p>	R-007	False certificazioni	<p><b>Descrizione:</b> Con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di qualcosa che non ha fondamento giuridico oppure con negligenza omette dati esistenti.</p>	1	B	<p>C-007 C-009 C-010 C-012 C-015 C-016 C-017 C-018  C-006 C-014 C-022</p>
			<p><b>Impatto:</b> Si favorisce l'emissione di certificazioni fasulle per agevolare successivamente inizi di procedimenti già inficiati all'origine.</p>	2		

<b>Registrazioni e rilascio di certificazioni</b> <b>rilascio di autorizzazioni</b> <b>Rilascio concessioni</b> <b>Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi</b> <b>Indennizzi, risarcimenti , rimborsi</b> <b>Multe, ammende e sanzioni</b> <b>Atti autoritativi</b>	<b>R-008</b>	<b>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</b>	<b>Descrizione:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	<b>2</b>	<b>A</b>	<b>C-003</b> <b>C-009</b> <b>C-012</b> <b>C-013</b> <b>C-015</b> <b>C-016</b> <b>C-017</b> <b>C-019</b> <b>C-020</b>
			<b>Impatto:</b> Si possono procurare favori per sé o per terzi.			<b>C-006</b> <b>C-014</b> <b>C-022</b>
<b>Registrazioni e rilascio di certificazioni</b> <b>rilascio di autorizzazioni</b> <b>Rilascio concessioni</b> <b>Procedure di scelta dei contraenti</b> <b>Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi</b> <b>Procedure di selezione e valutazione del personale</b> <b>Procedure di affidamento di incarico;</b> <b>Procedure di verifica e controllo;</b> <b>Procedure di accesso ai servizi</b> <b>Indennizzi, risarcimenti , rimborsi</b> <b>Multe, ammende e sanzioni</b> <b>Esecuzione dei contratti</b> <b>Atti autoritativi</b>	<b>R-009</b>	<b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</b>	<b>Descrizione:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	<b>2</b>	<b>M</b>	<b>C-003</b> <b>C-009</b> <b>C-010</b> <b>C-013</b> <b>C-015</b> <b>C-016</b> <b>C-017</b> <b>C-018</b>
			<b>Impatto:</b> Si possono procurare favori per sé o per terzi.			<b>C-006</b> <b>C-014</b> <b>C-022</b>

TABELLA 3: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ TRIENNIO 2016-2018 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 4 dd. 02.02.2016

**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.					
<b>Descrizione estesa</b>							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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):							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- coloro che sono legati da vincoli di affiliazione /art. 406 e ss c.c.) o convivenza con alcuno dei candidati,</li> <li>- coloro che hanno causa pendente o grave inimicizie o rapporti di credito o debito con uno dei candidati,</li> <li>- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L,</li> <li>- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego,</li> <li>- non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione.</li> </ul>							
Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio precedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.							

Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2015	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.			
<b>Descrizione estesa</b>					
Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- non ricoprire cariche politiche,</li> <li>- non aver concluso contratti a titolo privato, nel biennio precedente, con ditte partecipanti,</li> <li>- non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio,</li> <li>- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.</li> </ul>					
Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio precedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.					

Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2015	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			
<b>Descrizione estesa</b>					
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	30/12/2015	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	

<b>C-004</b>	<b>Descrizione sintetica</b>		Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche						
	<b>Descrizione estesa</b>								
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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario comunale</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Da attuare ( sito internet da adeguare)					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

<b>C-005</b>	<b>Descrizione sintetica</b>		Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario.						
	<b>Descrizione estesa</b>								
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario comunale</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Già attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica trimestrale con redazione verbale					

<b>C-006</b>	<b>Descrizione sintetica</b>		Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.						
	<b>Descrizione estesa</b>								
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". 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario comunale</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Da attuare (adeguamento regolamento organico)					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

<b>C-007</b>	<b>Descrizione sintetica</b>		Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfieribilità e incompatibilità degli incarichi.						
	<b>Descrizione estesa</b>								
Adottare misure, quali : la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico di inesistenza di cause di incompatibilità e inconfieribilità previsti dai commi 49 e 50, art. 1 della Legge 190/2012, per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfieribilità 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). 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario comunale</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Da attuare (adeguamento regolamento organico)					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

<b>C-008</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Adozione "Piano della Trasparenza"							
<b>Descrizione estesa</b>									
Approvazione e pubblicazione del "Piano della Trasparenza previsto dal D.Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33". Il piano della trasparenza comunale è già stato adottato , il suo rinnovo va trattato 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario comunale				
<b>Fonte</b>	<b>D.Lgs 150 del 2009</b>		<b>Livello di attuazione</b>	<b>Non ancora attuata</b>					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	<b>Segretario comunale</b>		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	<b>Verifica annuale con redazione verbale</b>					

<b>C-009</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.							
<b>Descrizione estesa</b>									
Programmazione di cicli formativo a cui dovranno partecipare i responsabili di PEG che operano nei servizi sensibili alla corruzione. 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario comunale				
<b>Fonte</b>	<b>Legge 190 del 2012</b>		<b>Livello di attuazione</b>	<b>Da attuare</b>					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	<b>Segretario comunale</b>		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	<b>Verifica annuale con redazione verbale</b>					

<b>C-010</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti vari.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. E' un nuovo mezzo suggerito dal 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 infiltrazione criminale organizzata.									
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 nell'ambito del progetto di riorganizzazione intercomunale delle funzioni comunali fondamentali di cui all'art 9 bis della L.P. del 13 novembre 2014, n. 12.									
Prassi rischiosse 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.									
Possibili contromisure a tali prassi possono essere:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate ;</li> <li>• Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpiando quelli omogenei;</li> <li>• Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità;</li> <li>• 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;</li> <li>• Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione;</li> <li>• Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.</li> <li>• 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 ;</li> <li>• 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.</li> </ul>									
<i>Possibili eventi rischiosi</i>									
Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>									

- 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.

#### *Esemplificazione di possibili contro misure*

- 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 legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

#### *Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria :*

- 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.
- *Check list* 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 accorpare 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 cattivo fiduciario, con consultazione di più operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 50.000 euro.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

#### **Esecuzione del contratto**

##### *Processi e procedimenti rilevanti*

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.

##### *Possibili eventi rischiosi*

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 capitolo 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.

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.

##### *Anomalie significative*

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.

##### *Indicatori*

- 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.

##### *Esemplificazione di possibili misure*

- Check list 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 intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

#### Rendicontazione del contratto

##### Processi e procedimenti rilevanti

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.

##### Possibili eventi rischiosi

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.

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 simili.
- 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. capitolo d'oneri 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	30/12/2015	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	

<b>C-011</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe e trasparenza dei procedimenti.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>P.M.</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Non ancora attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

<b>C-012</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>P.M.</b>				
<b>Fonte</b>	D.Lgs 193 del 2006 e legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Già attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale responsabili dei servizi		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

<b>C-013</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.									
<b>Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e di PEG.</b> L'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012 introduce un nuovo articolo 6-bis: "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".									
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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario</b>				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

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

C-015	<b>Descrizione sintetica</b>	Adeguamento regolamento disciplinare con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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)									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario				
<b>Fonte</b>	Legge 190 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

C-016	<b>Descrizione sintetica</b>	Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. 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:									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e rapporto annuale del numero di verbali annullati dal Servizio Forestale PAT. Nel rispetto delle scadenze temporali,</li> <li>- monitoraggio e rapporto annuale del numero dei ricorsi e loro esito tramite il Servizio Forestale della PAT competente per materia, nel rispetto delle scadenze temporali.</li> </ul>								
	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.								
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario				
<b>Fonte</b>	D.L. 174 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Non ancora attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario comunale		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

C-017	<b>Descrizione sintetica</b>	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. Renderi 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.									
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario				
<b>Fonte</b>	D.L. 174 del 2012		<b>Livello di attuazione</b>	Non ancora attuata					
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	Segretario		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	Verifica annuale con redazione verbale					

C-018	<b>Descrizione sintetica</b>	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e chiusura di ogni procedimento.							
<b>Descrizione estesa</b>									
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. 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.									
<b>Monitoraggio dei termini.</b> 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, commi 9 e seguenti, della legge 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 corruttezza, 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.								
	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".								
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	30/12/2015	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	Segretario				

Gli uffici ed i dipendenti, dunque, debbono rispettare 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 corruttela.

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.

I cittadini, in questo modo, potranno contare sulla possibilità di capire il grado generale di puntualità e rispetto dei termini procedurali.

Le amministrazioni, comunque, dovranno fare ancora di più. La legge 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.

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.

Si chiude così il cerchio del sistema di garanzia delle tempistiche procedurali, innescando una piena trasparenza che dovrebbe costituire un deterrente per la corruzione.

**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: *“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”.*

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.

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).

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. 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.

In conseguenza della ricezione di istanze, le amministrazioni debbono affidare ai responsabili del procedimento un'analisi immediata della sussistenza dei requisiti di:

- a) ricevibilità,
- b) ammissibilità,
- c) procedibilità,
- d) fondatezza

da svolgere entro un termine sufficientemente contenuto, non oltre 8 giorni dal ricevimento, per poter dare modo, laddove il procedimento debba andare oltre, di esplicare in modo completo l'istruttoria sul merito.

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.

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.

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).

E' bene chiarire che irricevibilità non significa divioto o possibilità per l'ente o l'ufficio di nemmeno protocollare l'istanza e, dunque, non valutarla.

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 ampia 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.

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.

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 risulta in concreto che la partecipazione del provvato 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 certità 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 semplificatorio prevalga anche sulla procedura, si 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.
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>	<b>30/12/2015</b>	<b>Soggetto adibito all'applicazione</b>	<b>Segretario</b>
<b>Fonte</b>	<b>L. 190 del 2012</b>		<b>Livello di attuazione</b>	<b>Attuata in parte</b>	
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	<b>Segretario</b>		<b>Modalità di controllo applicazione</b>	<b>Verifica annuale con redazione verbale</b>	

<b>C-019</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati.
<b>Descrizione estesa</b>		
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. 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.		
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>
<b>Fonte</b>	<b>L. 190 del 2012</b>	
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	<b>Segretario Responsabili dei Servizi</b>	

<b>C-020</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dal Comune.
<b>Descrizione estesa</b>		
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. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti (ex decreto legislativo 165 del 2001 e 163 del 2006) sia ai dipendenti interni che a soggetti esterni.		
<b>Tipologia misura</b>	<b>Normativa</b>	<b>Data ultimo aggiornamento</b>
<b>Fonte</b>	<b>L. 190 del 2012</b>	
<b>Soggetto adibito alla verifica</b>	<b>Responsabili dei Servizi</b>	

<b>C-021</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	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.
<b>Descrizione estesa</b>		
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. 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	30/12/2015	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 Piano anticorruzione da parte dei responsabili di PEG.	Descrizione estesa		
<p>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. La corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di PEG sarà materia di valutazione . 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. 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 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 dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione 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:</p>					
<p><b>Gestione dei rischi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione</li> <li>- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione</li> </ul> <p><b>Formazione in tema di anticorruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ora</li> <li>- Tipologia dei contenuti offerti</li> <li>- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione</li> <li>- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione</li> </ul> <p><b>Codice di comportamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento</li> <li>- Denunce delle violazioni al codice di comportamento</li> <li>- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento</li> </ul>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2015	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	



# COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO  
Via IV Novembre, 75  
38020 MEZZANA (TN)  
Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Prot. n. 53

Mezzana, li 7 gennaio 2016

**A TUTTI I DIPENDENTI COMPRESI I  
CUSTODI FORESTALI,  
A TUTTI I CONSIGLIERI COMUNALI,  
ALLA STAZIONE FORESTALE DI MALE'.**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL' ILLEGALITA'.  
TRIENNIO 2016-2018.**

La Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha imposto (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Comune (PTPC) approvato con deliberazione della giunta comunale n. 31 dd. 11/06/2013 scade al 31 dicembre 2015 e che lo stesso deve essere aggiornato entro il 31 gennaio 2016.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha specificato che le misure di contrasto della corruzione previste nel piano devono risultare "concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione".

La Autorità anticorruzione con determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 richiama l'attenzione delle amministrazioni - in sede di aggiornamento del PTPC - da un lato sull'introduzione, a partire dai prossimi PTPC, del maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall'altro di approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

In quest'ottica l'ANAC ha ritenuto opportuno fornire alcune esemplificazioni di eventi corruttivi e relative misure specialmente con speciale riferimento all'area di rischio contratti pubblici che sono stati inseriti nella proposta di piano di cui alla presente.

Dalla predetta determinazione si evince che i primi monitoraggi condotti dall'Autorità sulla qualità dei PTPC hanno evidenziato che molte amministrazioni in passato si sono limitate a inserire nei PTPC originari l'elenco delle misure "obbligatorie", mentre le misure "ulteriori" sono state previste solo raramente. È necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto.

I PTPC formato dal Comune di Mezzana anche in qualità di Comune capofila della convenzione per il servizio di vigilanza boschiva a decorrere dal 01.01.2016 è diretto anche ai Custodi forestali in quanto da tale data inquadrati nella pianta organica del Comune di Mezzana.

Poiché non risulta che i custodi forestali siano stati messi a parte formalmente della normativa vigente in materia, si ritiene utile fornire loro le seguenti informazioni tenuto

conto che:

- la struttura organizzativa del Servizio di Vigilanza Boschiva è sostenuta per la parte tecnica dall'Autorità forestale e per la parte amministrativa dal Comune di Mezzana. Gli enti aderenti alla convenzione del servizio di vigilanza sono i Comuni come soggetti proprietari del bosco e le ASUC, se presenti sul territorio, in quanto soggetti titolari della gestione dell'uso civico;
- i dipendenti inquadrati sono i sei Custodi forestali i cui compiti sono riportati nel regolamento per il servizio di custodia forestale di cui il Consorzio dei Comuni si è fatto carico di trasmettere ai comuni una nuova ipotesi di sostituzione rispetto a quello vigente in data 23 dicembre 2015 n. AC/Ib;
- la convenzione rappresenta una forma obbligatoria di gestione del servizio di vigilanza boschiva ai sensi della legge forestale provinciale vigente;
- il coordinamento tecnico del servizio non è in capo al Comune capofila ma all'Autorità forestale provinciale cui spetta il compito di assicurare la funzionalità del servizio sul territorio definendo con i custodi e il Consorzio il programma di attività come analiticamente disciplinato nel regolamento per il servizio di custodia forestale;
- il Segretario Generale del Comune di Mezzana, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, in quanto Responsabile anticorruzione del comune di Mezzana è anche Responsabile anticorruzione del Servizio di vigilanza boschiva per la parte gestita dal Comune capofila;
- il PTPC prende in considerazione i processi critici gestiti dai dipendenti comunali ivi compresi i custodi forestali – ormai nell'organico comunale - nel loro ambito della vigilanza, considerato il caso più unico che raro che la gestione tecnica e la funzionalità del servizio è posta in capo ad un soggetto terzo che è l'autorità forestale con cui il Comune capofila della convenzione collabora in base alla specifica convenzione che disciplina il servizio di vigilanza;
- l'osservazione conseguente a questa particolare organizzazione è che il ruolo del Segretario generale del Comune capofila come responsabile dell'anticorruzione è, in gran parte dei processi, un ruolo propositivo di stimolo e di verifica dell'attuazione delle azioni proposte ad altri soggetti coinvolti nel servizio (Autorità forestale e enti aderenti alla Convenzione);
- per rendere più efficiente tale ruolo, il PTPC prevede in gran parte attività di monitoraggio e di formalizzazione di supporti finalizzati a garantire uniformità di comportamento e di azione all'interno della comunità degli enti convenzionati.

Va altresì precisato che il Comune di Mezzana, in quanto ente capofila della Convenzione, ricomprende nel proprio piano i processi, i rischi e le azioni relativi a tutti i processi gestionali estranei alla vigilanza in senso stretto (gestione del personale, acquisizioni di beni e servizi, istruttorie) e facenti capo alla Convenzione stessa.

#### **Con riferimento diretto ai Custodi forestali il PTPC PER IL TRIENNIO 2016-2018:**

##### **A) muove da due presupposti:**

1. ogni attività svolta deve poter essere documentata;
2. ogni attività di controllo deve essere documentata da chi ne ha la responsabilità.

##### **B) vuole essere costruito coinvolgendo gli operatori su:**

1. individuazione delle misure di contrasto al rischio di corruzione (procedimenti, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte);
2. l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni all'amministrazione dell'Ente capofila;
3. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale;

4. impegno all'apertura di un tavolo di confronto sia con l'Autorità forestale che con gli enti convenzionati, sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti.

**C) L'attività propedeutica alla sua formazione concerne:**

1. l'individuazione da parte del Segretario generale di processi che, in funzione della situazione specifica della convenzione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione;
2. sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Custodi e dell'Autorità forestale attraverso l'analisi di tutte le attività della Convenzione che possono presentare rischi di integrità.

**D) Il modello adottato per la pesatura del rischio** è analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione recentemente adottato ossia che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- o la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- o **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno -materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.
- o **l'indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e "basso".

**E) Le proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto originano da:**

a) individuazione di ogni processo identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, affiancato da almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando possibili strumenti di contrasto evidenziandone i tempi di attuazione;

**F) Formazione:** il Comune capofila si impegna a svolgere un'attività di informazione/formazione rivolta ai custodi forestali chiedendo la disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. Altresì va segnalato che è obbligo del Comune capofila attivare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza ed inoltre adottare le misure che garantiscono l'osservanza dei principi del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente, peraltro già adottato dal Comune capofila con deliberazione della giunta comunale n. 49 dd. 22/09/2014, come da schema del nuovo codice di comportamento il Consorzio dei comuni divulgato con nota circolare n. 41/2013 del 06.12.2013 .

E' obbligo inoltre del Comune capofila :

- 1) garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- 2) attuare le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio ;
- 3) adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- 4) organizzare il coinvolgimento degli utenti del servizio e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità a livello di Consiglio delle Autonomie, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata;
- 5) Mantenere lo sviluppo del Piano nel tempo, attribuendo particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, con particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Con la surrichiamata determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 l'ANAC richiama gli Enti tenuti all'approvazione del PTPC sui seguenti punti:

**a) Processo di adozione del PTPC: i soggetti interni**

Una delle cause della scarsa qualità dei PTPC fin qui approvati è individuabile nella non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, con la conseguenza di una carente interlocuzione e di una mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Quest'ultima, infatti, è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.

**b) Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi**

Una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante dell'aggiornamento del PTPC suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Manca una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo.

E' raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Ecco perché in questa fase preliminare, come suggerito dalla stessa autorità si è preferito prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo sulla base di suggerimenti che possono provenire dai diretti interessati specialmente dei dipendenti .

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Alla luce dei suggerimenti richiamati l'Amministrazione comunale, prima della definitiva approvazione dell'aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018 chiede pertanto a tutti gli Enti in indirizzo compreso il personale dipendente di voler fornire suggerimenti, osservazioni che possano suggerire soluzioni per la piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie di questo Ente.

**In particolare si chiede a tutto il personale dipendente ivi compresi i custodi forestali di restituire entro e non oltre il 22 gennaio 2016 l'allegato modulo di presa d'atto dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 secondo l'allegata proposta.**

**La proposta di piano sarà definitivamente approvata dalla giunta comunale come da deliberazione pubblicata sul sito web del Comune di Mezzana come eventualmente adeguata a seguito delle osservazioni pervenute, entro il termine predetto.**

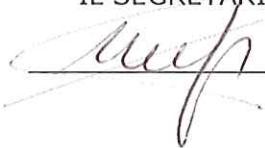
**Tutti i dipendenti ivi compresi anche i custodi forestali sono tenuti a restituire l'unito modulo di presa d'atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 nonché del contenuto del codice di comportamento dei dipendenti già approvato con deliberazione n. 49 dd. 22/09/2014.**

**Si precisa che dell'adempimento di cui sopra sarà tenuto conto in sede di liquidazione del salario accessorio.**

ALLEGATI :

- 1) PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2016-2018;
- 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI;
- 3) MODULO DI PRESA D'ATTO DEL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018 E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI – DA RESTITUIRE ENTRO IL 22 GENNAIO 2016.

IL SEGRETARIO (*Penasa dr. Elda*)



IL SINDACO (*Redolfi Giacomo*)

