



COMUNE DI MEZZANA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 31

della Giunta comunale

OGGETTO: LEGGE N. 190/2012. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'anno **DUEMILATREDICI**, il giorno **undici** del mese di **giugno**, 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. Dalla Serra Giuliano - Sindaco
2. Redolfi Giacomo - Vicesindaco
3. Ravelli Alfredo - Assessore
4. Cristofori Patrizia - Assessore
5. Barbetti Roberta - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Penasa dott.ssa Elda.

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

OGGETTO: LEGGE N. 190/2012. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge n. 190/2012 avente ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Preso atto che detta legge prescrive alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;

Considerato che la suddetta legge prevede, oltre all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, anche un responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;

Visti i commi 7 e 8 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che testualmente dispongono:

"7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.";

Preso atto che il comune di Mezzana non prevede nel proprio organico figure dirigenziali e che pertanto il compito di cui si tratta ricade sulla figura del Segretario comunale

Visto, il comma 4 dell'articolo 34-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", così come inserito dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, che differisce il termine di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al 31 marzo 2013;

Richiamata la pronuncia della Commissione (CIVIT), in proposito, la quale si è espressa nel senso che il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (e che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione.

Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione.

Visto il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 che testualmente recita:

“entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-20 e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)”;

Valutato che, qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a rispondere personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza;

Considerato che sembra opportuno, pertanto, elaborare e proporre l'approvazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in attesa che vengano raggiunte le citate intese in seno alla Conferenza unificata, da modificare nel caso in cui tale intese prevedano indicazioni in contrasto con il Piano stesso;

Visto il piano di prevenzione della corruzione 2013 – 2015, redatto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, composto di una relazione 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;

Ritenuto il citato piano, meritevole di approvazione in quanto redatto ai sensi della normativa prevista dalla Legge n. 190/2012;

Dato atto che, come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere successivamente approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2013 il termine è stato prorogata al 31 marzo.

Ritenuto indispensabile provvedere all'adeguamento del sito istituzionale del Comune 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, dando mandato al Segretario comunale di provvedere in merito.

Acquisita la proposta di deliberazione del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.;

Visto il D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L (Testo Unico delle Leggi regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige);

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015, redatto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, allegato al presente atto e composto di una relazione e di n. 3 tabelle, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015 al Ministero della Funzione Pubblica .
3. Dato atto che, come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere successivamente approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2013 il termine è stato prorogata al 31 marzo.
4. Di dare mandato all'Ufficio di segreteria di provvedere all'adeguamento del sito istituzionale del Comune 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 D.Lgs. 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 dichiarare il presente provvedimento esecutivo ad avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, 3° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.
7. 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.

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

IL SINDACO

F.to Dalla Serra geom. Giuliano

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 Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **14/06/2013** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **24/06/2013**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Penasa dott.ssa Elda

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 **25 giugno 2013** 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

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> soggetti a pubblicazione Contributi a persone fisiche e giuridiche soggetti a pubblicazione	Contributo per inumazione salme utenti indigenti Contributi ad associazioni: su istanza Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini Concessione contributi per rifacimento intonaci case	Servizi generali-demografici – commercio (2) Servizi finanziario economico e tributi (3) Servizi alla persona (5) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria 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 commerciali Autorizzazioni lavori Autorizzazioni pubblico spettacolo	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea Autorizzazione paesaggistica 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 . Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti Autorizzazione subappalti Autorizzazione lavori Autorizzazione lavori stradali eseguiti da terzi Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi Mestieri girovaghi: allestimento di un circo Agibilità per manifestazioni temporanee	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4) Servizio in appalto Staff di area (1)/(2) Servizi generali-demografici - commercio(2) Servizi generali-demografici - commercio(2) Staff di area (1)/(2) Staff di area (1)/(2) Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4) Staff di area (1)/(2) Staff di area (1)/(2) Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4) Staff di area (1)/(2) Staff di area (1)/(2) TULP TULP L.P. 26/1993	Regolamento di fognatura L.P. 1/2008 L.P. 1/2008 Regolamento comunale pubbliche affissioni L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 Regolamento comunale autonoleggio con conducente Regolamento comunale COSAP L.P. 26/1993 Regolamento comunale COSAP TULP TULP L.P. 26/1993
		Mandati di pagamento	Pagamento fatture ai fornitori e appaltatori	Servizi finanziario economico e tributi (3)	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(2)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria	
			Autorizzazioni sanitarie : per vendita funghi	Staff di area (1)/(2)	Normativa provinciale sui funghi	
			Autorizzazioni sanitarie per cremazione	Servizi generali-demografici - commercio(2)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria	
			Rilascio permessi autorizzazioni ZTL, invalidi ...	Polizia Municipale (1)	Codice strada	
			Autorizzazioni sanitarie per enumazioni/estumulazioni	Servizi generali-demografici - commercio(2)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria	
	Autorizzazioni al personale	Autorizzazioni attività extraistituzionali	Segreteria (1)	CCPL-Regolamento organico pers.		
		Autorizzazioni allo straordinario	Segreteria (1)	CCPL-Regolamento organico pers.		
		Autorizzazioni ferie, permessi...	Segreteria (1)	CCPL-Regolamento organico pers.		
	Autorizzazione reti servizi	Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Staff di area (1)/(4)	L.P. 26/1993 e ss.mm.		
Concessioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Concessioni in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	Regolamento comunale associazioni	
			Concessione utilizzo palestre	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	Regolamento c. uso immobili com.	
			Concessione spazi elettorali	Servizi generali-demografici – commercio (2)	Legge elettorale statale e regionale	
			Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	Regolamento com. COSAP	
			Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Staff di area (1)/(4)		
			Concessione in uso e comodato	Staff di area (1)/(4)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile	
			Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde	Staff di area (1)/(4)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile	
			Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso	Staff di area (2)/(4)	L.P. 17/2010	
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Staff di area (4)/(1)	Regolamento c. uso immobili com.Codice civile	
			Convenzioni con soggetti pubblici e privati	Staff di area (4)/(1)	Codice contratti-TULROC	
		Concessioni edilizie	Convenzioni con enti ed istituzioni (tribunale) Comuni...	Staff Area (4)/(1)	TULROC	
			Locazioni attive, concessioni spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare.	Staff Area (4)/ (1)	L. 392/78 e ss.mm.	
			Concessioni cimiteriali	Servizi generali-demografici – commercio (2)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria	
			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	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
			Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
		Accertamento infrazioni	Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Polizia municipale- Staff area (1)/(4)(2)	L. 689/1981
			Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di : ambiente-edilizia.	Polizia Municipale Staff area (1)/(4)(2)	L.P. 1/2008-L.689/1981
			Gestione controlli ed accertamenti di infrazione in materia di : commercio	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(2)	L.P. 17/2010- L. 689/1981
			Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(2)	L.689/1981
			Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia ed attività produttive	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. 1/2008
			Procedimenti relativi ad infrazioni di pubblica incolumità	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	L.P. 25/1993
			Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità.	Staff area (1)/(4)(2)	TULSS- TULP
		Riscossioni sanzioni	Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(2)	L.689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L. 689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono dei rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L. 689/1981
			Riscossioni sanzioni	Servizi finanziario economico e tributi (3)	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)(2)	D.lgs 163/2006
			Corsi di formazione ed informazione in tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	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 (4)(1)	L.P. 26/1993 -D.lgs 163/2006
		Incarichi esterni ex D.L.gs 165/2001	Gestione gare	Staff area (4)(1)	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 (4)(1)	L.P. 26/1993 -d.lgs 163/2006
			Indagini statistiche. Incarichi e liquidazioni rilevatori	Servizi generali-demografici - commercio(2)	D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari ISTAT
			Incarichi professionali esterni	Staff area (4)(1)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni fino a 40.000 euro	Staff area (4)(1)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni oltre 40.000 euro	Staff area (4)(1)	L.P. 26/1993
			Incarichi propri dipendenti	Segreteria (1)	L.P. 23/1990
			Incarichi professionali per attività formative	Segreteria (1)	L.P. 23/1990
Servizi a domanda individuale	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Ammissione	Ammissione refezione agevolata a servizio scuola dell'infanzia	Servizi finanziario economico e tributi (3)	Normativa provinciale
Esecuzione dei contratti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisto beni immobili	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Alienazione di beni immobili	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Costituzione di serviti passivi	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Fitti passivi	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Permuta di beni immobili	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			Dismissioni e alienazione beni immobili	Staff area (4)(1)	Codice civile -L.P. 23/1990
			indebitamento	Acquisizione risorse finanziarie	Servizi finanziario economico e tributi (3)
Procedure di selezione e valutazione del personale	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006	Acquisizione risorse umane	Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	Staff Area (1)(3)	T.U.Oordinamento del personale-circolari
			Concorso. Espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito	Staff Area (1)(3)	T.U.Oordinamento del personale-circolari
			valutazioni	Segreteria (1)	CCLP
	R-009	Controllo servizi appaltati	Sistemi di valutazioni dei dipendenti (produttività, specifiche responsabilità, progressioni di carriera)	Segreteria (1)	CCLP
			Contratti di servizio	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	L.P. 23/1990 sui contratti
			Divieto/conformazione attività edilizia	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. ½-artt.105 r 106008
Procedura di verifica e controllo	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009		Attività edilizia libera- controllo SCIA-controlli amministrativi e sopralluoghi	Servizi tecnici/gestionali-area privata (4)	L.P. ½-artt.105 r 106008
			Impianti all'interno degli edifici	Staff area (4)	D.M. 37/2008, L. 10/1191 e ss.mm. D.Lgs 192/2005
			Impianti di telefonia mobile: installazione modifiche comunicazioni	Staff area (4)	D. Lgs 259/2003
			Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Staff area (2)(4)	Regolamento comunale
			direzione lavori opere appaltate	Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4)	L.P. 26/1993
			gestione di segnalazioni e reclami	Staff area (1)(2)(3)(4)(5)	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	Servizi generali-demografici – commercio (2) Servizi generali-demografici – commercio (2) Servizi generali-demografici – commercio (2) Servizi generali-demografici – commercio (2) Staff area (4)(2) Staff area (4)(2)	L.P. 7/2002 Regolamento comunale Autonoleggi Regolamento comunale Autonoleggi L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 L.P. 17/2010
		Divieto/conformazione attività produttiva	Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa Edicole: comunicazione sub ingresso edicole Giocchi leciti e sale giochi Impianti di distribuzione di carburanti Manifestazioni temporanee senza strutture Somministrazione 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	Staff area (4)(2) Staff area (4)(2) Staff area (4)(2) Servizi tecnici/gestionali-area privata (4) Servizi generali-demografici - commercio(2) Staff area (4)(2)	L.P. 17/2010 L.P. 17/2010 TULPS TULPS TULPS 4/07/2000, n. 9 L.P. 17/2010
		Morosità /evasione	Controllo evasione obbligo scolastico Rilevazione morosità utenti refezione e trasporto scolastico Controllo evasione tributaria	Servizi generali-demografici - commercio(2) Servizi finanziario economico e tributi (3) Servizi finanziario economico e tributi (3)	L. 53/03 e ss.mm. Regolamento di contabilità Codice del contribuente e vari regolamenti comunali IMU-RIFIUTI-ACQUEDOTTO-FOGNATURA
Atti autoritativi	M-002 M-008 M-009	espropri Occupazione d'urgenza Ordinanze	Registro popolazione espropri Occupazione d'urgenza per opere pubbliche Ordinanze sanitarie Ordinanze pubblica incolumità Ordinanze traffico	Gestione accertamenti relativi alla residenza Staff area (4)(1) Staff area (4)(1) Staff area (4)(1) Servizi tecnici gestionali /area pubblica (4) Servizi tecnici gestionali /area pubblica(4)/polizia municipale	DPR 223/89 L.P. 6/1993 e ss.mm. L.P. 6/1993 e ss.mm. TULSS TULSS Codice strada

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Indennizzi risarcimenti e rimborsi	R-002	rimborsi	Restituzione sanzioni pagate erroneamente o in misura doppia	Staff Area (3)(4)	Regolamenti IMU-RR.SS.UU.-COSAP-ACQUED.FOGNATURA
	R-004		Recupero crediti spese legali	Servizi finanziario economico e tributi (3)	Regolamento di contabilità
	R-005		Gestione rimborsi per assenze scuola materna	Servizi finanziario economico e tributi (3)	Regolamento contabilità
	R-006		Gestione pacchetto assicurativo	Servizi finanziario economico e tributi (3)	Dlgs 209/2005 codice delle assicurazioni ed altre
	R-008	assicurazioni			
	R-009				
Registrazioni e rilascio certificazioni	R-002	elettorale	Iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali	Servizi generali-demografici - commercio(2)	DPR 223/67
	R-003		Cancellazione per irreperibilità	Servizi generali-demografici - commercio(2)	DPR 223/89
	R-007	Registro popolazione	Emigrazione all'estero di cittadino italiano	Servizi generali-demografici - commercio(2)	DPR 323/1980- L. 470/1988-DPR 223/89
	R-008		Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Servizi generali-demografici - commercio(2)	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(2)	R.D. 773/1931
			Trasferimento di residenza all'interno del comune	Servizi generali-demografici - commercio(2)	DPR 223/1989-L. 35/2012
			Trasferimento di residenza da altro comune	Servizi generali-demografici - commercio(2)	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 2013-2015 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 31 dd. 11.06.2013

ELENCO ED ANALISI DEI RISCHI

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

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

Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Atti autoritativi	R-008	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Descrizione: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	2	A	C-003 C-009 C-012 C-013 C-015 C-016 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.	3		
Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica e controllo; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Multe, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti Atti autoritativi	R-009	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Descrizione: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	2	M	C-003 C-009 C-010 C-013 C-015 C-016 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.	2		

TABELLA 3: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ TRIENNIO 2013-2015 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 31 dd. 11.06.2013

CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI

C-001	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale.							
Descrizione estesa									
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"> - non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati, - coloro che sono legati da vincoli di affiliazione /art. 406 e ss c.c.) o convivenza con alcuno dei candidati - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati - coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L. - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego - non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione. 									
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	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale				
Fonte	Norma inserita nel regolamento organico e nel D.Leg.vo 8 aprile 2013 n. 39	Livello di attuazione		Attuato					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario	Modalità di controllo applicazione		Verifica annuale con redazione verbale					

C-002	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori forniture o servizi.							
Descrizione estesa									
Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:									
<ul style="list-style-type: none"> - non ricoprire cariche politiche - non aver concluso contratti a titolo privato, nel biennio precedente, con ditte partecipanti, - non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio, - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego 									
Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio precedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale				
Fonte	Legge 190 del 2012	Livello di attuazione		Da attuare					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale	Modalità di controllo applicazione		Verifica annuale con redazione verbale					

C-003	Descrizione sintetica	Adozione di procedure standardizzate							
Descrizione estesa									
Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale condiviso tra i vari servizi.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale				
Fonte	Legge 190 del 2012	Livello di attuazione		Attuata in parte					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale	Modalità di controllo applicazione		Verifica annuale con redazione verbale					

C-004	Descrizione sintetica	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche									
Descrizione estesa											
Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di finanziamenti, selezioni di personale, gare per acquisizioni beni e servizi, opere ecc...											
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale						
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (sito internet da adeguare)							
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale							
C-005	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario.									
Descrizione estesa											
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.											
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale						
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata							
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica trimestrale con redazione verbale							
C-006	Descrizione sintetica	Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.									
Descrizione estesa											
Adozione ed applicazione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del "Piano anticorruzione".											
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale						
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)							
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale							
C-007	Descrizione sintetica	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfieribilità e incompatibilità degli incarichi.									
Descrizione estesa											
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).											
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/06/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale						
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)							
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale							
C-008	Descrizione sintetica	Adozione "Piano della Trasparenza"									
Descrizione estesa											
Approvazione e pubblicazione del "Piano della Trasparenza previsto dal D.Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33"											
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale						
Fonte	D.Lgs 150 del 2009		Livello di attuazione	Non ancora attuata							
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale							

C-009	Descrizione sintetica	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.							
Descrizione estesa									
Programmazione di cicli formativo a cui dovranno partecipare i responsabili di PEG che operano nei servizi sensibili alla corruzione.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale				
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					

C-010	Descrizione sintetica	Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti vari.							
Descrizione estesa									
Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o vantaggi economici.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale				
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale/Responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					

C-011	Descrizione sintetica	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe e trasparenza dei procedimenti.							
Descrizione estesa									
Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe che impedisca modifiche o cancellazioni una volta elevata e accertata l'infrazione.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.				
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					

C-012	Descrizione sintetica	Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.							
Descrizione estesa									
Obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare: oggetto del bando, struttura proponente , elenco operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, l'importo delle somme liquidate.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.				
Fonte	D.Lgs 193 del 2006 e legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					

C-013	Descrizione sintetica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.							
		Descrizione estesa							
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.									
Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e di PEG. L'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012 introduce un nuovo articolo 6-bis: "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 e dirigente o qualsiasi altro soggetto titolare del potere decisionale debbono segnalare la situazione anche solo eventuale di conflitto di interessi, in modo che l'amministrazione possa adottare per tempo strumenti per sostituirli.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					
C-014	Descrizione sintetica	Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale.							
		Descrizione estesa							
Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale, da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze..									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	Codice Amministrazione digitale e Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile protocollo		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					
C-015	Descrizione sintetica	Adeguamento regolamento disciplinare con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.							
		Descrizione estesa							
Adozione di misure di tutela, all'interno del regolamento organico, per il dipendente che segnala irregolarità rispetto alla normativa anticorruzione.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					
C-016	Descrizione sintetica	Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti.							
		Descrizione estesa							
Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari servizi comunali 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.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					

C-017	Descrizione sintetica	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.			
Descrizione estesa					
Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

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

l'ufficio ha il dovere di trasmettere gli atti all'organizzazione competente).

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

La novellazione introdotta dalla legge 190/2012 si incarta 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'istante.

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 expressa 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;

b) laddove la deliberazione 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.

Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012			Livello di attuazione	Non ancora attuata
Soggetto adibito alla verifica	Segretario			Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale

C-019	Descrizione sintetica	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati.	Descrizione estesa		
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012			Livello di attuazione	Non ancora attuata
Soggetto adibito alla verifica	Segretario Responsabili dei Servizi			Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale

C-020	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dal Comune..	Descrizione estesa		
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012			Livello di attuazione	Non ancora attuata
Soggetto adibito alla verifica	Responsabili dei Servizi			Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale

C-021	Descrizione sintetica	Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico.							
Descrizione estesa									
Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico.Il criterio dell'offerta più bassa sarà da considerarsi prioritario per gli affidamenti di lavori pubblici.									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	L. 190 del 2012 D.Lgs 163/2006		Livello di attuazione	Non ancora 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									
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 .									
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	15/03/2013	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario				
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata					
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale					