

COPIA



dal 31-01-2014

al 15-02-2014

Deliberazione n. 16

del 29/01/2014

# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2013-2016. L.190/2012.

L'anno duemilaquattordici addì ventinove del mese di gennaio  
alle ore 18.00 e seguenti, nei locali del Palazzo Municipale si é riunita la Giunta  
Comunale nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	MALFITANO	Sergio	x		SINDACO - PRESIDENTE
2	AMORUSO	Carmelo	x		Vice Sindaco
3	FARINELLA	Antonino	x		Assessore
4	SCARLATA	Giuseppe	x		Assessore
5	SCANCARELLO	Maria-Giovanna	x		Assessore

Presiede il Sig. dott. Sergio Malfitano  Sindaco  Vice Sindaco  
del Comune suddetto.

Partecipa il Segretario Generale Sig.ra dott.ssa Mara Zingale

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, avente per oggetto: "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2016 - L. 190/2012."

VISTO il parere tecnico reso ai sensi dell'art. 53 comma I° della legge 142/90 recepita con L.r. 48/91, modificato dall'art. 12 della l.r. 30/2000, allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO dover approvare la superiore proposta;

VISTO l'Ord.EE.LL. Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

CON VOTI UNANIMI espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta del Segretario Generale, avente per oggetto: "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2016 - L. 190/2012.", nel testo allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

di dichiara il presente provvedimento immediatamente esecutivo, per le motivazioni espresse nella proposta.

Proposta per la Giunta Comunale

**OGGETTO:** - approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) anni 2014-2016 - L. 190/12

Il Segretario generale quale responsabile anticorruzione

**Premesso**

- che con l'entrata in vigore della Legge 06-11-2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" tra i vari adempimenti si è reso necessario individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dal comma 7 dell'articolo 1 della richiamata Legge;
- che con decreto sindacale nr 13 del 14.03.2013 il segretario generale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione;

**Atteso** che la L 190/12 attribuisce al responsabile anticorruzione una pluralità di oneri specifici tra i quali la proposta all'organo di indirizzo politico dell'adozione di un Piano di prevenzione della corruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

**Evidenziato** come il Piano di prevenzione, ex c 5 art 1 L 190/12, risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività, tra le quali quelle del c 16 art 1 L 190/12, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) Prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere obblighi di informazione da parte dei dirigenti al responsabile della prevenzione;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Individuare specifici obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli previsti per legge;
- f) Monitorare i rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano con la stessa contratti o che hanno interessi in autorizzazioni o concessioni;

**Rilevato** che il termine per l'adozione del Piano, previsto dal c 8 dell'art 1 della L 190/12, al 31.01.2013, è stato spostato dal D.L. nr 179/12 al 31.03.2013 e, comunque, dopo l'approvazione del piano nazionale che contiene – ai sensi del c. 6 art 1 della L 190/12 – le linee guida da seguire;

**Dato atto** che il piano nazionale, predisposto dalla Funzione Pubblica, è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità, che opera quale autorità nazionale anticorruzione il 11.09.2013 e che, come stabilito dall'intesa stipulata in conferenza Stato Regioni Enti Locali il 27.07.2013, vincola anche i Comuni che hanno l'obbligo di redigere un proprio piano, secondo le direttive di quello nazionale entro il 31.1.2014;

**Visto** il piano triennale di prevenzione della corruzione allegato e parte integrante della presente proposta che si compone di 16 articoli e di un allegato I che contiene le schede delle area a rischio corruzione, con valutazione del grado di rischio e con la previsione di misure correttive da attuare per prevenire i rischi;

**Considerato** che il piano è stato redatto dal responsabile anticorruzione con la fattiva collaborazione dei dirigenti, i quali, ognuno per il settore di competenza, hanno provveduto alla rilevazione e mappatura dei rischi compilando le relative schede, che, in conferenza dei servizi come da verbale agli atti d'ufficio, sono state analizzate e condivise, prima di essere proposte quale allegato al piano;

**Ricordato**, altresì, che al fine di consentire a tutti i soggetti interessati di formulare proposte da inserire nel piano, con avviso del 23 c.m., pubblicato sul sito web del Comune si è avviata una consultazione pubblica che, alla data odierna non ha prodotto alcuna proposta,

**Evidenziato** come trattandosi di uno strumento che attiene all'organizzazione dell'Ente rientra nelle competenze della Giunta Comunale quale organo politico esecutivo con facoltà in materia di macroorganizzazione, come anche precisato dalla deliberazione ANAC nr 12/14;

**Ricordato** che con deliberazione di GC nr 56/2013 è stato approvato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità che fa parte integrante del piano anticorruzione;

**Ritenuto**, quindi, di proporre alla Giunta Comunale l'approvazione de Piano triennale di prevenzione della corruzione come da documento allegato e parte integrante della presente proposta;

**Dato** atto che dal presente provvedimento non deriva alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale e che pertanto non è necessario il parere contabile di cui all'art 49 del D.L.gs 267/00;

**Dato atto**, altresì, che sulla proposta di adozione del presente atto, l'istruttoria è stata svolta dal segretario generale che, ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267/00, ed in qualità di responsabile anticorruzione al quale compete proporre il piano ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa, con espressione del parere di regolarità tecnica;

**Visto** il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 165/01, lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso;

#### PROPONE

- 1) Di richiamare e far proprie le premesse al presente atto;
- 2) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), quale documento allegato e parte integrante del presente, che si compone di 16 articoli e di un allegato 1;
- 3) Di dare atto che con deliberazione di GC nr 56/2013 è stato approvato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità che fa parte integrante del piano anticorruzione;
- 4) Di pubblicare il piano sul sito web dell'ente nella sez amministrazione trasparente;
- 5) Di comunicare l'avvenuta approvazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT (ANAC), alla Regione Sicilia;
- 6) Di inviare copia ai dirigenti per gli adempimenti conseguenti;
- 7) di comunicare l'approvazione del Piano al Presidente del Consiglio Comunale, al Prefetto di Enna, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Enna;
- 8) di dichiarare la presente immediatamente esecutiva vista l'imminente scadenza del termine per l'approvazione;

# Comune di Nicosia

Ufficio del Segretario Generale

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione Relativo al periodo 2014 / 2016

approvato con deliberazione di GC nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Nota introduttiva al piano anticorruzione

Le recenti disposizioni normative, volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A., prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto alle P.A. di dotarsi di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

La L. 190/12 introduce un sistema organico per la prevenzione della corruzione con strategie a due livelli: un primo livello, nazionale, che mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, prevede la redazione del piano nazionale di prevenzione della corruzione elaborato dalla funzione pubblica su indicazione del comitato interministeriale, con procedura aperta alla consultazione di diverse istituzioni pubbliche, quale segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) il 11.09.2013. Il secondo livello, decentrato, che impone ad ogni amministrazione di definire, sulla base del piano nazionale, un proprio piano per valutare i rischi ed indicare gli interventi di prevenzione al fine di ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione.

Le disposizioni del piano nazionale si applicano anche ai Comuni, in seguito all'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata Stato Regioni del 24.07.2013 ed ex art 60 e 61 della L. 190/12, quale indirizzo per la redazione del piano comunale.

In particolare l'intesa ha ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31.01.2014, a partire da quello relativo agli anni 2013-2016, ed alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Nel 2013 è stato, inoltre, adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come appendice della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune di Nicosia vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire ad una logica meramente adempimentale.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, da ora in poi PTPC, pertanto, alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il PTPC è uno strumento previsto dal legislatore per ridurre il rischio di corruzione nell'ambito della PA. Non a caso il termine usato è "strumento", in quanto esso non deve essere visto come un atto statico; non è un regolamento, seppure contiene regole da rispettare, è chiamato piano ma non cristallizza il momento, è un atto organizzativo in continuo divenire, con il quale la singola amministrazione si dota di misure organizzative adatte alla propria specificità per evidenziare i rischi e prevenirli. In quanto atto organizzativo, l'adozione, che la legge attribuisce all'organo politico, compete alla Giunta, alla quale restano riservate le decisioni organizzative.

Da un punto di vista procedurale, quindi, deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014 e deve essere proposto dal responsabile della corruzione, che in questo ente è il segretario Generale. La predisposizione del PTPC vede, però, coinvolti tutti i soggetti che operano nell'ente o che da questo ricevono servizi. Devono, pertanto, dare il proprio apporto gli Amministratori, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione i dipendenti, le Organizzazioni Sindacali, gli utenti, le organizzazioni rappresentative dei consumatori o, comunque, dei soggetti che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente. A tal fine sul sito dell'ente è stato pubblicato un avviso per consentire agli interessati di presentare suggerimenti o proposte da inserire nel piano.

La visione del PNA è che questo strumento debba essere armonizzato, come un tassello: con il programma triennale della trasparenza, che l'Ente ha adottato con delib di GM nr 56 del 27.02.2013 e che va aggiornato contestualmente all'adozione del PTPC; il regolamento dei procedimenti amministrativi adottato con delib. di CC nr 60/13 con il quale si procedimentalizza l'istruttoria e si rendono certi i tempi di conclusione del procedimento con l'adozione dell'atto finale; il codice di comportamento adottato con delib. di GM nr 290/13; il piano delle performance adottato per il 2013 con delib di GM nr 190/13 e che, quale documento collegato agli atti di programmazione, viene annualmente adottato; il regolamento dei procedimenti disciplinari adottato con delib. di GM nr 269/13. Tutti questi atti non devono essere più slegati ed indipendenti ma devono essere sinergici e finalizzati all'unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione, oltrechè, naturalmente, tendere al miglioramento continuo dell'organizzazione.

La complessità apparente del sistema si riduce e semplifica in un enunciato: se si rispettano le regole (procedimentalizzazione e rispetto dei tempi), se si agisce in piena trasparenza consentendo ai cittadini il controllo sull'operato (piano della trasparenza, pubblicazione dei dati), se tutti i dipendenti, dagli apicali, ai collaboratori, passando per ogni singolo dipendente, agiscono rispettando le norme, agendo con correttezza, collaborazione e richiamando chi eventualmente non opera in questo modo (codice di comportamento e regolamento di disciplina), si raggiungeranno gli obiettivi dell'amministrazione (piano della performance) in modo efficace, efficiente ed economico. Il rispetto delle regole, la legalità di procedure ed atti, infatti, comporta che l'azione amministrativa sia efficace e si eliminano sprechi di tempo e di risorse.

## **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di

misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Nicosia.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge, o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti, di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90, (soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative).

## **Articolo 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/12, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'Ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge ed in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla giunta Comunale ai fini della sua approvazione, tenendo conto degli esiti del monitoraggio e dei suggerimenti dei dirigenti in merito alle disposizioni del presente piano ed alla relativa attuazione.*
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo art. 16*
- c) *verifica di concerto con i dirigenti ed il Sindaco la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi nelle aree a maggior rischio corruzione;*
- d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) *entro il 15 dicembre di ogni anno predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la pubblica sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente, la trasmette al nucleo di valutazione, che ne terrà conto nella valutazione del raggiungimento del risultato da parte dei dirigenti, al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.*
- f) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi;*



g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto (**Ufficio Controlli Interni e Anticorruzione**) composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii., appositamente costituita con proprio atto organizzativo.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

### **Articolo 3 – RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI.**

1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) partecipazione al processo di rilevazione e gestione del rischio e garantiscono il flusso di informazioni al responsabile della prevenzione;
- b) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, in attuazione delle disposizioni del regolamento comunale per il procedimento amministrativo e secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;
- c) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- d) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- e) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- f) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

### **Articolo 4 - ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 53 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- b) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

- c) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- d) noli a freddo di macchinari e noli a caldo ;
- e) fornitura di ferro lavorato;
- f) autotrasporti per conto di terzi;
- g) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
- 05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- 06. Autorizzazioni
- 07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
- 08. Affidamento di incarichi professionali
- 09. Locazione per l'uso di beni di privati
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- 13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- 14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- 15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni) e riscossione tributi
- 16. Attività programmatoria e di gestione del territorio

4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

#### **Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*
- *rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,*
- *comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenete tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.*

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- astenersi a partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) al fine di attuare la standardizzazione dei processi interni attuare quanto previsto sul regolamento del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione di CC nr 60/13, con particolare attenzione al censimento dei procedimenti ed alla pubblicazione delle schede e dell'elenco sul sito web dell'ente – sez. amministrazione trasparente.

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento;

m) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

n) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;

o) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

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

2 In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, nonché l'atto organizzativo che dispone i controlli periodici ed i verbali sulle risultanze dei controlli.

## **Articolo 6 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I Dirigenti (per analogia a quanto detto negli articoli precedenti) ed in aggiunta ai compiti previsti dal precedente articolo 3, collaborano col responsabile della prevenzione della corruzione e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione ed a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse ed obblighi di astensione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;

b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, evidenziando la motivazione dell'eventuale ritardo e suggerendo misure per garantirne il rispetto;

c) ogni eventuale **anomalia** rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento

d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

## **Articolo 7 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

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

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

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

4. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.

## **Articolo 8 - OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti responsabili dei settori, ai quali compete formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione, di cui al presente articolo, è esteso anche ai dirigenti.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni provvedimenti di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

#### **Articolo 9 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I Dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il dirigente è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

3. In occasione della nomina da parte del Sindaco dei Dirigenti incaricati della responsabilità dei settori, si verificherà, sulla base della professionalità richiesta, la possibilità di effettuare la rotazione tenendo conto altresì dell'eventuale infungibilità della figura.

#### **Articolo 10 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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*, ai loro superiori gerarchici. I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di GC nr 290/13.

#### **Articolo 11 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

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

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

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

#### **Articolo 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 290 del 18.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 14 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro

per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 15 - ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) ed aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

#### **Articolo 16 - VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA (pagg. 31 e 32).

2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori ed anche con l'ausilio delle risultanze dei controlli interni.

4. I dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.





COMUNE DI NICOSIA  
PROVINCIA DI ENNA

Allegato alla Deliberazione G.C./C.C. N° 16 del 29/1/2014

Proposta di deliberazione, di competenza del \_\_\_\_\_ Settore, relativa a \_\_\_\_\_

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 - 2016, L. 190/2012.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, art. 12 della L.r. n.30/2000 e dell'art.147 bis D.Lgs 267/2000);

Parere in ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Nicosia, li 23/1/2014

Il responsabile del Settore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Parere in ordine alla regolarità contabile: \_\_\_\_\_

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla proposta in oggetto, computazione della spesa di-€ \_\_\_\_\_ al Tit. \_\_\_\_\_ Funz. \_\_\_\_\_ Serv. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_, del bilancio esercizio \_\_\_\_\_, cui corrisponde in entrata il Capitolo \_\_\_\_\_

Nicosia, li \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'Ufficio Finanziario

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

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO basso**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	Sì	sì

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**V Settore servizio gestione risorse umane**

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

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	No	no

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**tutti i settori**

- defn  
requis  
un'im  
quali  
- acc  
mani  
come  
parte  
- uso  
vant  
- am  
cont  
- ingi  
- dis  
- dis  
delle  
- pre  
- dis  
delle  
- dis  
pag  
- ev  
- ev  
- inc  
- ab  
- in  
effe  
- -ri  
elet  
risc  
-ris  
esig

Piar  
- lav  
sulla  
pres

GRA

Uni  
tutl

alle

### AREA DI RISCHIO 03

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

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

#### Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

#### GRADO DI RISCHIO: medio

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	no	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
tutti i settori

allegato 1 al PTPC approvato con deliberazione di G. C nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AREA DI RISCHIO 04**

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

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO alto**

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

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
Tutti i settori**

**AREA DI RISCHIO 05****Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	no	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
Tutti i settori

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

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>MEDIA</b>	si	si

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutti i settori**



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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;</li> <li>- assenza di standardizzazione del procedimento e di tempistica predefinita per i contributi alle associazioni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li> <li>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO alto**

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	no	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
V° settore, 3° servizio

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: medio**

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

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**TUTTI I SETTORI**

**AREA DI RISCHIO: 07bis. Corresponsione di sovvenzioni e contributi in favore di particolari categorie di soggetti, anche sotto forma di assegno civico.**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione;</li> <li>- pubblicazione schede dei procedimenti per ogni tipo di contributo/sovvenzione;</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od-obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO. Medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**1° SETTORE-Servizi Sociali.**

**AREA DI RISCHIO 08 bis**  
**Affidamento di incarichi professionali a legali**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo</li> <li>- eccessiva discrezionalità nella determinazione del corrispettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico e verifica requisiti mediante rispetto del vigente Regolamento in materia e relativo Albo</li> <li>- sottoscrizione disciplinare con acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - determinazione corrispettivo secondo il vigente regolamento in materia</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo delle generalità dell'incarico e del compenso previsto</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO. medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**IV Settore- III Servizio**

allegato 1 al PTPC approvato con deliberazione di GC nr \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AREA DI RISCHIO 08 ter**  
**Attivazione e/o costituzione in giudizio**

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nella valutazione della attivazione e/o costituzione in giudizio ; - carenza di trasparenza sulle motivazioni alla base della scelta; - eccessiva discrezionalità nella determinazione del valore della causa	- predisposizione della proposta secondo l'iter procedimentale di cui al vigente Regolamento in materia determinazione del valore della causa secondo il vigente regolamento in materia - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	SI	SI

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

IV Settore- III Servizio

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

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	no

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**TUTTI I SETTORI**

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

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	no	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
TUTTI I SETTORI**

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

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancato controllo verifiche Equitalia</li> <li>- pagamento dei crediti pignorati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- pubblicazione di tutte le determine</li> <li>- definizione tempi medi pagamenti</li> <li>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> <li>- informatizzazione mandato</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	no	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**II SETTORE**



**AREA DI RISCHIO 12**  
**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

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

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**3°SETTORE**

**AREA DI RISCHIO 13****Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

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

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	no	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
**3° SETTORE**

allegato 1 al PTPC approvato con deliberazione di G. C nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	no	si

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
1° e 5° SETTORE

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

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: alto**

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

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**3° e 5° SETTORE**

allegato 1 al PTPC approvato con deliberazione di G. C nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AREA DI RISCHIO 15bis**  
**Attività sanzionatorie nell'ambito del Codice della Strada**

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni	- verifica del rispetto delle norme di legge al CdS
- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione	- verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- registro consegna e riconsegna bollettari numerati per accertamento violazioni con indicazione delle violazioni annullate/revocate o modelli inutilizzati
- eventuale interruzione dell'iter procedurale per l'applicazione della sanzione	- Apposizione su ogni copia di verbale agli atti della stampiglia di pagamento con relativi dati e indicazione numero di ricevuta
- eventuale mancata registrazione incassi diretti	- registro incassi
- eventuale decadenza/prescrizione del diritto a riscuotere	- utilizzo ricevute madre/figlia già numerate firmata dal ricevente
	- rispetto termine di cui al CdS per notifica verbale
	- rispetto termine di cui al CdS per riscossione coattiva

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO. medio**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**IV Settore - Polizia Municipale**

allegato 1 al PTPC approvato con deliberazione di GC nr \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AREA DI RISCHIO 16 Attività svolte in materia di Urbanistica Edilizia e SUAP**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- incompleta verifica dei parametri urbanistici da porre alla base per l'approvazione degli interventi</li> <li>- incompatibilità nell'approvazione dell'atto (riferiti anche agli organi politici)</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione (organi politici e dipendenti) e altri soggetti ( imprese, studi tecnici, operatori economici ecc. ) operanti sul territorio</li> <li>- contiguità tra l'amministrazione e il soggetto proponente interventi urbanistici</li> <li>- rapporti di collaborazione fra dipendenti e altri soggetti operanti nel settore.</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella interpretazione di norme urbanistiche a volte contrastanti con altre normative di settoriali (deroga in ambito di finanziamenti pubblici, realizzazioni di opere non specificamente previste nel PRG ecc.)</li> <li>- discrezionalità nell'istruttoria in relazione ai tempi di presentazione delle istanze ed a quelli necessari alla connessa definizione</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi (ove previsti o necessari all'istruttoria)</li> <li>- definizione dei requisiti delle imprese che devono effettuare gli interventi- ( mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> <li>- Ricorso a varianti urbanistiche in relazioni a interpretazioni distorte in merito a mancate previsioni nel PRG</li> <li>- discrezionalità nella previsione delle opere di urbanizzazione da inserire nei piani attuativi</li> <li>- discrezionalità nella valutazione dei costi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione</li> <li>- Indebita o sovrastima, in caso di specifiche previsioni nel PRG, dei parametri urbanistici finalizzata ad ottenere più cubatura o parametri più convenienti al proponente l'intervento edilizio o territoriale</li> <li>- Insufficiente pubblicità nell'approvazione dei piani attuativi indirizzata anche agli espropri per pubblica utilità, al fine di favorire/sfavorire taluni soggetti interessati nell'esproprio.</li> <li>- discrezionalità nella fase di accettazione ed esame dell'istanza in relazione alla verifica di atti, del possesso di requisiti richiesti o di autorizzazioni preventive da parte di altri enti.</li> <li>- discrezionalità nella definizione ed accertamento dei requisiti del soggetto che avanza l'istanza o l'intervento territoriale</li> <li>- discrezionalità nell'accertamento dei requisiti oggettivi del progetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di modelli dettagliati finalizzati alla verifica dei parametri previsti nelle norme di attuazione.</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità anche da parte dei soggetti preposti alle istruttorie specificando eventuali rapporti con imprese, studi tecnici, operatori economici ecc. operanti sul territorio</li> <li>- emanazione di circolari interne finalizzate all'attuazione di parità di trattamento fra tutte le istanze che pervengono al Comune</li> <li>- attuare le istruttorie, ad eccezione dei casi previsti dalle norme, seguendo l'indice cronologico connesso all'ingresso della pratica in ufficio</li> <li>- operare la rotazione del personale preposto ad effettuare sopralluoghi valutando pure eventuali conflitti di interesse di tale personale connessi con gli accertamenti da effettuare</li> <li>- effettuare le verifiche, per via telematica, direttamente dal personale interno all'ufficio</li> <li>- esame collegiale da effettuare, in presenza del dirigente, con più funzionari, in casi particolari in cui non risultano sufficientemente chiari le previsioni del PRG</li> <li>- utilizzo di modelli standard con i quali, in relazione alle varie destinazioni d'uso previsti negli strumenti di pianificazione, vengano definiti i manufatti da cedere all'ente comunale.</li> <li>- utilizzo, nella valutazione dei costi delle opere da cedere al comune, di prezziari della regione ad integrazione di quelli statali.</li> <li>- emanazione di circolari, da approntare in modo collegiale con i funzionari addetti alle istruttorie, che possano colmare eventuali incompletezze delle norme di attuazione e prevenire interpretazioni eccessivamente discrezionali.</li> <li>- attenersi rigorosamente alla tempistica prevista dalle norme in materia di pubblicità in ambito urbanistico.</li> <li>- creazione di modelli tipo check-list in cui vengono indicati tutti gli enti preposti a rilasciare pareri preventivi e tutti gli atti necessari in questo ambito</li> <li>- definizione dei tempi di tutti i procedimenti per il completamento delle istruttorie.</li> <li>- attenersi, rigorosamente, alle norme che prevedono le determinazioni gli oneri di urbanizzazione.</li> <li>- utilizzo di schemi standard per l'approntamento delle convezioni in ambito urbanistico</li> <li>- affidamento dell'incarico di collaudo delle opere di urbanizzazione a professionisti di fiducia dell'amministrazione, con oneri a carico dei soggetti esterni proponenti l'intervento territoriale.</li> </ul>

<p>-mancato rispetto dei tempi di rilascio dell'autorizzazione o del diniego al fine di favorire soggetti concorrenti con interessati contrapposti</p> <p>-discrezionalità nella definizione degli oneri di urbanizzazione</p> <p>-mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del concessionario</p> <p>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione della convenzione o dell'efficacia del progetto in relazione ai tempi di consegna al Comune delle opere di urbanizzazione</p> <p>-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità delle opere da cedere al comune</p> <p>-mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie ritardo nella realizzazione dell'opera, dell'intervento territoriale o nella consegna delle opere al Comune.</p> <p>-ritardi nell'indizione della conferenza di servizi (in ambito del SUAP) e nell'attivazione del procedimento di variante urbanistica al fine di favorire interessi privati contrari all'attuazione di attività produttive.</p>	<p>-valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p> <p>archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</p> <p>- monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi concordati per la realizzazione di quanto previsto nelle convenzioni.</p> <p>-formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</p> <p>-definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</p> <p>-procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>tempestività nell'indizione della conferenza di servizi (in ambito del SUAP) e nell'attivazione del procedimento di variante urbanistica</p> <p>-Elenco delle iniziative produttive approvate in variante e di tutte le informazioni previste in ambito delle norme sulla trasparenza, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente con l'indicazione:</p>
---	--

#### Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO: medio**

discrezionalità	Pareri/controlli preventivi	Attività d'indirizzo
media	no	si

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**III SETTORE UFFICIO TECNICO E COMMERCIO**

allegato 1 al PTCP approvato con deliberazione di GC nr -----del -----

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 31-01-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 31-01-2014, (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il 29-01-2014.

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°);  
 a seguito di dichiarazione di immediata esecutività;

IL SEGRETARIO GENERALE

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;  
 per copia conforme all'originale;

Nicosia, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE