



COMUNE DI CORATO
Provincia di Bari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 - 2016

Approvato con atto del Commissario Straordinario
n. 26/G del 12.03.2014

INDICE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

articolo	rubrica
	Premessa
1	Finalità del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
3	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
4	Monitoraggio dei 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.
5	Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
6	Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.
7	Rotazione degli incarichi
8	Incarichi. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.
9	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n. 190.
10	Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.
11	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
12	Obblighi di trasparenza
13	Coordinamento con il piano della performance
14	Soggetti coinvolti dal Piano
15	Compiti del Responsabile della prevenzione
16	Compiti del Responsabile della trasparenza
17	Compiti dei dirigenti
18	Compiti dei dipendenti
19	Compiti dell'ufficio dei procedimenti disciplinari
20	Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione
21	Responsabilità
22	Recepimento dinamico nuove normative
23	Pubblicità del Piano di prevenzione della corruzione
24	Entrata in vigore

PREMESSA

L'entrata in vigore della Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", sancisce l'importanza data anche dallo Stato Italiano alle questioni etiche nei processi di sviluppo e competitività dell'economia del nostro paese: da un approccio finalizzato alla sola repressione degli eventi corruttivi, si è passati a una maggiore attenzione alla fase di prevenzione.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Elemento qualificante dell'illegalità è l'abusività, o più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Ciò in quanto nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia che tale azione rimanga a livello di tentativo")

Il salto di qualità operato dal legislatore deriva dal superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione atta ad incidere sulle cosiddette occasioni della corruzione.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità. E’ necessario prevenire e reprimere con fermezza ogni comportamento che mira intenzionalmente all’aggiramento della legge. (Solo ad esempio: Parcellizzare una commessa pubblica per andare sottosoglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gara; prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico allo scopo di riaffidare il contratto; elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l’accesso delle piccole imprese; condotte, queste, che hanno tutte un comune denominatore: l’aggiramento doloso delle norme).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) prende a riferimento una accezione ampia del concetto di corruzione, rileva situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontra un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. L’adozione del piano, costituisce quindi per l’ente una importante occasione per l’affermazione del “buon amministrare”.

Così come si evince dal Piano nazionale anticorruzione, approvato con la Delibera n. 72/2013 dalla C.I.V.I.T., tre sono gli obiettivi principali da perseguire:

- a) Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione;
- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”. Il piano perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC) aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell’attività amministrativa, l’abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall’ordinamento.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, così come il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), tra l’altro, non si configura come una attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti dalle applicazioni poste in essere.

Il presente P.T.C.P. in prima applicazione della Legge 190/12 si pone come primo strumento volto a diffondere la cultura della legalità e dell’integrità nel Comune di Corato.

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato :

- con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 che per i dipendenti del

Comune di Corato è stato approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 51/G del 30.12.2013;

- il Piano della Performance approvato con deliberazione della G.C. n. 59 del 29.06.2012;
- il Piano triennale della trasparenza approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 20/G del 17.2.2014;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni (deliberazione Commissario Prefettizio n. 4/C del 19.2.2013).

Articolo 1

FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, previsto dal combinato disposto di cui all'art. 1 commi 5, 9 e 59 della Legge n. 190/2012, che ha funzione regolamentare, ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
2. Il Piano, elaborato nella forma dell'articolazione, non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.
3. Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, eventualmente anche in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, nelle stesse, la rotazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo a dirigenti e funzionari.
4. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della l. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto precedente, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 6, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 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 fino al quarto grado o di " commensale abituale " (art. 51 c.p.c.) sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
5. Il responsabile è stato individuato, con Decreto n. 8 del 13.09.2013 dal Sindaco del Comune di Corato, nella persona del Segretario Generale pro-tempore, dott. Luigi D'Introno.

Articolo 2

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, 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.

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da una approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi della valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

In primo luogo, il piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di una amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". L'identificazione dei processi è una fase complessa che ha richiesto e richiederà un forte impegno. In sede di elaborazione del piano si è tenuto conto dell'allegato 5 del PNA.

La seconda fase prevede l'individuazione (in genere sotto forma di check list) del catalogo dei rischi che si suddivide in 3 livelli:

- area di rischio;
- processo;
- rischio specifico

In questa sede, nella stesura del piano è contenuto un catalogo dei rischi, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'allegato 3 del PNA.

Nella elaborazione del piano è stato di supporto, inoltre, il lavoro del nucleo tecnico-scientifico attivato nell'ambito del progetto "interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione locale e centrale" gestito da Formez PA.

Quanto sopra è esplicitato nelle tabelle che seguono ed agli allegati richiamati.

Nella tabella relativa ai processi, di seguito in sintesi, e integrale nell'allegato 1 al PTPC si è provveduto a sintetizzare:

- le aree di rischio individuate dal PNA;
- i principali processi associati alle aree di rischio individuati dal PNA

Inoltre nella tabella 1, come dispone il PNA, si è provveduto a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi precedentemente mappati. Si è provveduto ad assegnare un punteggio alla valutazione finale di esposizione al rischio sottoponendo ciascun processo a 6 domande per la probabilità e 4 domande per l'impatto.

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2

Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale dell'esposizione al rischio come da calcoli riportati nella tabella 1 (colonna finale)

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	d9	d10	MEDIA D1:D6	Valore matrice PROB.	MEDIA D7:D10	Valore matrice IMPATTO.		
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Sì		Settore Finanze e Personale	2	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3.17	MOLTO PROBABILE	1.25	MINORE	3.96	
	Progressioni di carriera	Sì		Settore Finanze e Personale	2	2	1	1	5	1	1	1	0	3	2	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.5	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì		Tutti i Settori dell'Ente	2	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3.17	MOLTO PROBABILE	1.25	MINORE	3.96	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì		Settore AA.GG.	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3.5	MOLTO PROBABILE	1.5	MINORE	5.25	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	5	1	4	5	1	0	2	3	PROBABILE	2	MINORE	6	
	Requisiti di qualificazione	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	5	1	4	5	1	0	2	3	PROBABILE	2	MINORE	6	
	Requisiti di aggiudicazione	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3	PROBABILE	2.25	SOGLIA	6.75	
	Valutazione delle offerte	Sì		Settore AA.GG.	5	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3.5	MOLTO PROBABILE	1.75	MINORE	6.125	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	PROBABILE	1.5	MINORE	4.5	
	Procedure negoziate	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3	PROBABILE	2.25	SOGLIA	6.75	
	Affidamenti diretti	Sì		Settore AA.GG.	5	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3.5	MOLTO PROBABILE	2.25	SOGLIA	7.875	
	Revoca del bando	Sì		Settore AA.GG.	2	5	1	1	1	4	2	1	0	3	2.33	PROBABILE	1.5	MINORE	3.5	
	Redazione del cronoprogramma	Sì																		
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì																		
	Subappalto	Sì																		
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Sì																		
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì			SETTORE LL.PP. SERVIZI TECNICI SERVIZIO AMM.VO	2	2	3	1	1	1	1	1	0	2	1.67	POCO PROBABILE	1	MARGINALE	1.67
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì			SERVIZIO AMM.VO	2	5	1	1	1	1	3	1	0	3	1.83	POCO PROBABILE	1.75	MINORE	3.21
	Requisiti di qualificazione	Sì			SERVIZIO AMM.VO	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1.67	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.08
	Requisiti di aggiudicazione	Sì			SERVIZIO AMM.VO	1	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1.67	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.08
	Valutazione delle offerte	Sì			UFFICIO GARE E APPALTI	1	2	1	1	1	5	3	1	0	3	1.83	POCO PROBABILE	1.75	MINORE	3.21
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Sì			UFFICIO GARE E APPALTI	1	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1.17	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	1.46
	Procedure negoziate	Sì			UFFICIO GARE E APPALTI	2	5	1	3	1	5	2	1	0	3	2.83	PROBABILE	1.5	MINORE	4.25
Affidamenti diretti	Sì			SERVIZI TECNICI	2	5	1	1	1	5	1	1	0	2	2.50	PROBABILE	1	MARGINALE	2.50	
Revoca del bando	Sì			UFFICIO GARE E APPALTI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.67	POCO PROBABILE	1	MARGINALE	1.67	
Redazione del cronoprogramma	Sì			SERVIZI TECNICI	1	5	1	1	1	1	1	1	0	3	1.67	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.08	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì				1	5	3	3	1	1	1	1	0	3	2.33	PROBABILE	1.25	MINORE	2.92	
Subappalto	Sì			RUP	1	5	1	1	1	1	1	1	0	3	1.67	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.08	

	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento																				
Requisiti di qualificazione	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Requisiti di aggiudicazione	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Valutazione delle offerte	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Procedure negoziate	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Affidamenti diretti	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Revoca del bando	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Redazione del cronoprogramma	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Subappalto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Servizio SAD anziani e disabili -AD1	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Requisiti di qualificazione	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Requisiti di aggiudicazione	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Valutazione delle offerte	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Procedure negoziate	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Affidamenti diretti	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Revoca del bando	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Redazione del cronoprogramma	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Subappalto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si				Servizi Sociali - Ufficio di Piano	1	5	3	5	1	1	2	1	0	3	2.67	PROBABILE	1.5	MINORE	4

Provedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	No	La Polizia Municipale effettua controlli ma non rilascia autorizzazioni	Polizia Municipale																			
Attività di controllo delle attività edilizie di iniziativa o su delega di altri Settori o Autorità Giudiziaria (Edilizia)	SI		Polizia Municipale	2	5	3	3	5	2	1	1	0	2	3.33	MOLTO PROBABILE	1	MARGINALE	3.33				
Provedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	no		Polizia Municipale											0		0						
Provedimenti di tipo autorizzatorio (quali: autorizzazione per fiere)	SI		Polizia Municipale	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2	POCO PROBABILE	0.75	MARGINALE	1.5				
Attività di controllo delle attività commerciali di iniziativa o su delega di altri Settori o Autorità (Commercio)	SI		Polizia Municipale	2	5	3	5	5	1	1	1	0	1	3.5	MOLTO PROBABILE	0.75	MARGINALE	2.63				
Provedimenti di tipo concessorio (solo quelle per le fiere)	SI		Polizia Municipale																			
Provedimenti di tipo autorizzatorio (quali: autorizzazione occupazione suolo pubblico, passi carrabili, sosta per disabili, accesso ZTL, autorizzazioni di polizia amministrativa)	SI		Polizia Municipale	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2	POCO PROBABILE	0.75	MARGINALE	1.5				
Attività di controllo delle autorizzazioni concesse di propria competenza o a seguito di istruttorie complesse (Occupazione Suolo Pubblico e passi carrabili, sosta per disabili e accesso ZTL, autorizzazioni di polizia amministrativa)	SI		Polizia Municipale	1	5	3	5	5	1	1	1	0	1	3.33	MOLTO PROBABILE	0.75	MARGINALE	2.5				
Provedimenti di tipo concessorio (quali: autorizzazione occupazione suolo pubblico, passi carrabili, sosta per disabili, accesso ZTL, autorizzazioni di polizia amministrativa)	SI		Polizia Municipale											0		0						
Provedimenti di tipo soggettivi (quali: residenze, rintracciabilità di soggetti, notifiche atti di diversa natura)	SI		Polizia Municipale	1	5	3	5	1	1	1	0	1	2.67	PROBABILE	0.75	MARGINALE	2					
Attività di controllo circa le residenze e la rintracciabilità di soggetti comprese le notifiche di atti di altre Autorità	SI		Polizia Municipale	1	5	3	5	5	1	1	0	1	3.33	MOLTO PROBABILE	0.75	MARGINALE	2.5					
Provedimenti di tipo soggettivi (quali: residenze, rintracciabilità di soggetti, notifiche, atti di diversa natura)	SI		Polizia Municipale											0		0						
Provedimenti di tipo contenziioso (quali: ricorsi al Giudice di Pace, in Prefettura, al Dirigente per le sanzioni ai Regolamenti Comunali)	SI		Polizia Municipale	1	5	3	3	5	1	1	0	1	3	PROBABILE	0.75	MARGINALE	2.25					
Attività di controllo sui contenziiosi come ricorsi al Giudice di Pace, in Prefettura al Dirigente per le sanzioni ai Regolamenti Comunali	SI		Polizia Municipale	1	5	3	3	5	1	1	0	1	3	PROBABILE	0.75	MARGINALE	2.25					
Provedimenti di tipo contenziioso (quali: ricorsi al Giudice di Pace, in Prefettura, al Dirigente per le sanzioni ai Regolamenti Comunali)																						

Area:
provedimenti

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		si											0					0
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	UFFICIO DIRIGENTE E SERVIZIO AMM.VO	si	2	5	1	3	1	1	4	1	0	5	2.17	PROBABILE	2.5	SOGLIA	5.42	
		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	3	1	1	3	1	0	3	2.33	PROBABILE	1.75	MINORE	4.08	
		Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)											0				0	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UFFICIO DIRIGENTE E SERVIZIO A Tutti i settori dell'Ente	si	2	5	1	5	3	4	1	1	2	3.5	MOLTO PROBABILE	2	MINORE	7		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	4	1	1	5	2.5	PROBABILE	2.75	SOGLIA	6.875	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Ripartizione Urbanistica	Si	1	5	1	3	1	1	1	1	2	2	POCO PROBABILE	1.25	MINORE	2.5		
		Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	3	1	3	1	1	2	2.83	PROBABILE	1.25	MINORE	3.54		
		Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	4	3	1	1	2	3.33	MOLTO PROBABILE	1.75	MINORE	5.83	
		Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	3	3	1	1	2	3.17	MOLTO PROBABILE	1.75	MINORE	5.54	

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Sì			Urbanistica	2	5	3	5	1	4	2	1	0	3	3.33	MOLTO PROBABILE	1.5	MINORE	5

	1 - RARO	2 - POCO PROBABILE	3 - PROBABILE	4 - MOLTO PROBABILE	5 - FREQUENTE
5 - SUPERIORE					
4 - SERIO					
3 - SOGLIA					
2 - MINORE					
1 - MARGINALE					

Successivamente si è proceduto alla identificazione e valutazione dei rischi specifici sempre in termini di impatto e di probabilità.

Nella tabella relativa ai rischi, di seguito in sintesi, e integrale nell'allegato 2 al PTPC si è provveduto a sintetizzare per ciascun processo individuato, la valutazione delle probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione. Le domande sono volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

- A. PROBABILITA':**Le domande che seguono sono volte a rilevare le probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi.

Probabilità oggettiva

Domanda 1

Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio di analisi? (per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo ivi compreso i reclami)	
a. Si , vi sono state numerose segnalazioni	(Valore:ALTO)
b. Si , vi sono state poche segnalazioni	(Valore:MEDIO)
c. No , non vi sono state segnalazioni	(Valore:BASSO)

Domanda 2

Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la P.A., Falso, truffa) inerenti il rischio in analisi?	
a. Si , vi sono state numerose sentenze	(Valore:ALTO)
b. Si , vi sono state poche sentenze	(Valore:MEDIO)
c. No , non vi sono state sentenze	(Valore:BASSO)

Domanda 3

Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli all'interno della sua organizzazione posti in essere per presidiare l'evento rischioso?	
a. Non sono presenti atti o procedure di controllo inerenti lo specifico rischio	(Valore:ALTO)
b. Sono presenti atti e procedure di controlli piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	(Valore:MEDIO)
c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico	(Valore:BASSO)

Probabilità soggettiva

Domanda 4

Nel caso si verifichino eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono	
a. Inadeguati o assenti (Non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico)	(Valore:ALTO)
b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	(Valore:MEDIO)
c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)	(Valore:BASSO)

Domanda 5

Nel caso si verifichino eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:	
a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)	(Valore:ALTO)
b. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici)	(Valore:MEDIO)
c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)	(Valore:BASSO)

Domanda 6

Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è	
a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi nell'anno	(Valore:ALTO)
b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno	(Valore:MEDIO)
c. L'evento è piuttosto raro	(Valore:BASSO)

B. IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'Amministrazione in termini di danno (economico/finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo**Domanda 7**

A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi, o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, G.d.F., etc.) sono state individuate irregolarità?	
a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno	(Valore:ALTO)
b. Sì, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno	(Valore:MEDIO)
c. Le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli	(Valore:BASSO)

Domanda 8

Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/organizzativi (es. legali, risarcimenti) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi?	
a. Sì, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione	(Valore:ALTO)
b. Sì, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione	(Valore:MEDIO)
c. No, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi	(Valore:BASSO)

Domanda 9

Nel corso degli ultimi tre anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?	
a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali	(Valore:ALTO)
b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale	(Valore:MEDIO)
c. fino ad un articolo pubblicato su un quotidiano locale	(Valore:BASSO)

Impatto soggettivo**Domanda 10**

Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:	
a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amministrazione	(Valore:ALTO)
b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un rilevante danno all'amministrazione	(Valore:MEDIO)
c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un trascurabile danno all'amministrazione	(Valore:BASSO)

Con il prodotto tra il valore massimo della probabilità (soggettivo e oggettivo) e dell'impatto (soggettivo e oggettivo) si è giunti alla valutazione finale dell'esposizione al rischio come da calcoli riportati nella tabella 2 (colonna finale)

PROBABILITA' IMPATTO
OGGETTIVE SOGGETTIVE OGGETTIVE SOGGETTIVE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										Valutazione rischio									
					d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	d9	d10		Media Probabilità Oggettiva	Media Probabilità Soggettiva	Media Impatto Oggettivo	Media Impatto Soggettivo	Massimo tra ogg. E sogg. Probabilità	Massimo tra ogg. E sogg. Impatto	valore rischio funzione massimo ogg. E sogg.		
Reclutamento	Previsione 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;	Sì		PERSONALE	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Sì		PERSONALE	1	1	3	3	3	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Sì		PERSONALE	1	1	3	3	3	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Sì		PERSONALE	1	1	3	3	3	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Sì		ECONOMATO	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1.33	1.67	1	1	1.67	MEDIO	1	BASSO	1.67	BASSO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Sì		ECONOMATO	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1.33	1.67	1	1	1.67	MEDIO	1	BASSO	1.67	BASSO
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Sì		ECONOMATO	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1.33	1.67	1	1	1.67	MEDIO	1	BASSO	1.67	BASSO

Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	No	SOLO PROCEDURA UNICA E BREVE	ECONOMATO
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	No	SOLO PROCEDURA UNICA E BREVE	ECONOMATO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	No	SOLO PROCEDURA UNICA E BREVE	ECONOMATO
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	No	NO SUBAPPALTO	ECONOMATO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	No	NO UTILIZZO	ECONOMATO
Polizia Municipale - Attività di controllo edilizio	Omissione dei controlli edili	No	Le valutazioni non sono discrezionali e sono conseguenti ad autorizzazioni concesse da altri Settori o su richiesta di altre Autorità	
Polizia Municipale - Attività di controllo e di	Omissione dei controlli delle attività commerciali	Si		

BASSO

1

BASSO

1

BASSO

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

BASSO

1

BASSO

1

BASSO

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Si																			
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Si																			
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Si																			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Si																			
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Si																			
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Si																			

	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67
	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	2	1	2.33	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67

Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Si																	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Si																	
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Eluisione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Si																	
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Si																	
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Si																	
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Si																	

1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO
1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	1.67	2.33	1	1	2.33	ALTO	1.00	BASSO	2.33	MEDIO BASSO
1	1	3	3	2	1	1	1	1	1	2	2	1.67	2	1	2	2	MEDIO	2	MEDIO	4.00	MEDIO
1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1.33	2	1.33	2	2	MEDIO	2	MEDIO	4	MEDIO
1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1.33	1.67	1	2	1.67	MEDIO	2	MEDIO	3.33	MEDIO BASSO
1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1.33	1.67	1	2	1.67	MEDIO	2	MEDIO	3.33	MEDIO BASSO

Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Si		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1.67	3	1	2	2	3	ALTO	2	MEDIO	6	MEDIO ALTO
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Si		1	1	3	3	3	3	1	1	1	1	3	1.67	3	1	3	3	3	ALTO	3	ALTO	9	ALTO
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Si		1	1	3	3	3	2	1	1	1	1	2	1.67	2.67	1	2	2	2.67	ALTO	2	MEDIO	5.33	MEDIO
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Si		2	1	3	2	3	2	1	1	1	1	2	2	2.33	1	2	2	2.33	ALTO	2	MEDIO	4.67	MEDIO
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Si		2	1	3	3	3	3	1	1	1	1	3	2	3	1	3	3	3	ALTO	3	ALTO	9	ALTO
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Si		1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1.67	2.33	1	1.00	1	2.33	ALTO	1	BASSO	2.33	MEDIO BASSO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Si		1	1	3	3	3	2	3	3	1	1	3	1.67	2.67	€2.33	3.00	3	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

figure simili quali: abilitazioni, nulla-approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	No	L'ufficio non effettua controlli di successivi al rilascio della autorizzazione
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì Sì	

1	1	1	3	3	3	1	3	1	3	1.67	2.33	€2.33	3.00	2.33	ALTO	3	ALTO	7.00	MEDIO ALTO
1	1	1	3	3	2	3	3	1	3	1.00	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, nulla-approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Sì Sì	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì Sì	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Sì	

1	1	1	3	3	2	3	3	1	3	1.67	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO
1	1	1	3	3	3	3	3	1	1	1.67	2.33	€2.33	1.00	2.33	ALTO	2.333333333	ALTO	5.44	MEDIO ALTO
1	1	1	3	3	3	1	3	3	3	1.67	2.33	€2.33	3.00	2.33	ALTO	3	ALTO	7.00	MEDIO ALTO
1	1	1	3	3	2	3	3	1	3	1.00	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO
1	1	3	3	3	2	3	3	1	3	1.67	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Sì		
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì		
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì		

1	1	1	3	3	1	1	1	1	1.67	2.33	€2.33	1.00	2.33	ALTO	2.33333333	ALTO	5.44	MEDIO ALTO
1	1	1	3	3	1	3	3	3	1.67	2.33	€2.33	3.00	2.33	ALTO	3	ALTO	7.00	MEDIO ALTO
1	1	1	1	3	3	2	3	3	1.00	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO
1	1	1	3	3	2	3	3	3	1.67	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

Provedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Sì		
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì		
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì		

1	1	1	3	3	2	3	3	1	1.67	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO
1	1	1	3	3	1	3	3	3	1.67	2.33	€2.33	3.00	2.33	ALTO	3	ALTO	7.00	MEDIO ALTO
1	1	1	1	3	3	2	3	3	1.00	2.67	2.333333	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	No	il rispetto dell'ordine cronologico è disciplinato tassativamente dal DPR 380/01												
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Sì													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Sì													
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Sì													

2	1	3	3	3	2	3	3	1	3	2.00	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO
1	1	3	3	3	1	3	3	1	3	1.67	2.33	€2.33	3.00	2.33	ALTO	3	ALTO	7.00	MEDIO ALTO
1	1	1	3	3	2	3	3	1	3	1.00	2.67	€2.33	3.00	2.67	ALTO	3	ALTO	8.00	ALTO

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ulteriore rischio specifico: EROGAZIONE INDEBITA CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO PER L'ACQUISTO DEI LIRI DI TESTO,	Sì																	
	ULTERIORE RISCHIO SPECIFICO: EROGAZIONE INDEBITA CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER L'ATTIVITA' SVOLTA	Sì																	

1	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1.33	2.00	1	1.00	2.00	MEDIO	1	BASSO	2.00	MEDIO BASSO
1	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1.33	2.00	1	1.00	2.00	MEDIO	1	BASSO	2.00	MEDIO BASSO

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ulteriore rischio specifico: erogazione indebita contributi scuole pubbliche e private	Sì																	
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1.33	1.67	1	1.00	1.67	MEDIO	1	BASSO	1.67	BASSO
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	---	------	------	-------	---	-------	------	-------

scuola

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	erogazione indebita di contributi - servizi sociali	Sì	
--	---	----	--

servizi sociali 2 1 2 2 2 2 1 1 2 1 1 1 3 3 1.67 3.00 1.67 1.67 3 ALTO 5.00

MEDIO

Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	No	No perché esistono Regolamenti di Ambito
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	No	No perché esistono Regolamenti di Ambito
Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle	No	No perché esistono Regolamenti di Ambito

<p>Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito</p>
<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito</p>
<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito e la legge nazionale</p>
<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito</p>

<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito e la legge nazionale</p>															<p>BASSO</p>																									
<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>No</p>	<p>No perché esistono Regolamenti di Ambito e la legge nazionale</p>															<p>BASSO</p>																									
<p>Ulteriore processo precedentemente mappato: contributi associativi culturali</p>	<p>Rischio specifico associato</p>	<p>Sì</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<p>BASSO</p>
<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento:appalto</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p>	<p>No</p>																											<p>BASSO</p>													
<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>No</p>																											<p>BASSO</p>													
<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili):</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare</p>	<p>Sì</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<p>BASSO</p>

<p>abblittazioni, nulla-approvazioni, nullata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): prestiti libri e riviste biblioteca comunale</p>	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>		
<p>Ulteriore processo precedentemente mappato: contributi associazioni culturali</p>	<p>Rischio specifico associato Sì</p>		

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1.00 1.00 €1.00 1.00 1.00 1.00 BASSO 1 BASSO 1.00



	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO			

Articolo 3

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre ai contenuti del piano di trattamento, si ritiene necessario:

- Introdurre alcune misure, organizzative e comportamentali, che, in via generale, tutti i dirigenti, gli incaricati di posizioni organizzative ed i responsabili dei servizi devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- Definire aspetti operativi e di dettaglio per l'applicazione nell'ente delle misure di prevenzione obbligatoria previste dal P.N.A.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere 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/posizione organizzativa;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- prevedere, in sede di presentazione delle offerte, l'accettazione delle clausole previste nei protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Corato:
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia. Ove non sia disponibile un albo da cui reperire le imprese per assicurare la rotazione, indipendentemente dal valore del contratto, procedere all'individuazione mediante procedura aperta. Si precisa che la rotazione dovrà essere effettuata a gruppi (es. 1-5, 6-10, 11-15, etc);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta. In assenza di albo di professionisti o procedere, indipendentemente dal valore contrattuale, mediante procedura aperta o effettuare la rotazione dall'albo provinciale/regionale. Si precisa che la rotazione dovrà essere effettuata a gruppi (es. 1-5, 6-10, 11-15, etc);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, 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.

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

h) 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;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente e comunque almeno 10 gg. prima, ove non disciplinato diversamente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con l'opportunità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.4/C del 19 febbraio 2013, cui si fa rinvio.
- In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi della apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4

MONITORAGGIO DEI 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.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo:

- dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- si impegna non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

2. Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3. Il dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

4. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Articolo 5

MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Tra le azioni di formazione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione repressiva.

2. Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta onorabilità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello stato"; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

3. La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

4. Le attività formative da intraprendere riguardano:

- dipendenti *interessati* alla prevenzione del rischio corruzione – l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;

- dipendenti *collegati* alla prevenzione del rischio corruzione – i primi interventi formativi previsti sono rivolti ai dipendenti responsabili del sistema di trasparenza e ai responsabili del sistema di controlli interni;

- dipendenti *coinvolti* nella prevenzione del rischio corruzione – la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al responsabile del piano anticorruzione ed al gruppo di lavoro.

5. A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del piano anticorruzione.

2. La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio, il *piano annuale di formazione* inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012, con professionalità interne (gratuitamente) e anche mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 co. 11 L. n. 190/2012) ovvero di aziende specializzate in formazione e selezionate con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative;
- se organizzati dal Comune in house, la individuazione dei docenti deve essere effettuata, di norma, con procedura comparativa ad evidenza pubblica;
- un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010 trattandosi di formazione obbligatoria .

5. Il *piano di formazione* è definito, con la collaborazione dei Dirigenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che così assolve, altresì, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (Art. 1 co. 8 L. n. 190/2012).

6. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza. La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi.

7. In prima applicazione, entro due mesi dalla approvazione del Piano della prevenzione della corruzione, viene adottato il *piano di formazione*, e nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno nel tempo massimo di un anno.

Articolo 6

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- d) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto con novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun dirigente ha cura, razione materiae, di provvedere entro il 31.12 di ciascun anno alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;
- j) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunicano quadrimestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- k) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunicano quadrimestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione.

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge n. 190/2012 una delle più importanti è la rotazione del personale.

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

2. Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

4. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, ovvero del segretario e del dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Articolo 8

INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

1. La disciplina degli incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici è regolamentata dal Codice di Comportamento approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 51/G del 30.12.2013

Articolo 9

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Articolo 10

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Commissario Straordinario, previo parere dell'Organismo Indipendente della Valutazione, con i poteri della Giunta Comunale con atto n.51/G del ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corato che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

2. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Per i dipendenti in servizio lo stesso è stato trasmesso per il tramite di intranet a tutto il personale dipendente. Ai dirigenti è stato trasmesso anche in formato cartaceo per il tramite dell'ufficio di protocollo.

3. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (intranet) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

4. Il dirigente assicura il rispetto del codice di comportamento generale e interno, da parte del personale in servizio nel settore di sua competenza tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;

4. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Articolo 11

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. I dipendenti del Comune di Corato, o incaricati di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso il Comune di Corato o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale o sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Corato, laddove ravvisi la compromissione o la violazione, anche solo potenziale, dei principi del sistema anticorruzione

2. Tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Corato hanno diritto di rivolgersi direttamente e senza autorizzazione alcuna al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di segnalare fatti, rappresentare circostanze, esprimere dubbi o chiedere chiarimenti in merito a comportamenti o fattispecie che possano incidere sulla integrità dell'azione amministrativa od essere, in qualunque modo, indice di fenomeni corruttivi.

3. 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 (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

4. 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.

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

Articolo 12

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune di Corato realizza gli obiettivi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione tra cui il PTTI per mezzo dei propri Responsabili della gestione.

2. Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto degli obblighi previsti e disciplinati dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

3. Ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013 il responsabile per la prevenzione della corruzione assume anche il ruolo di responsabile per la trasparenza, con compiti di vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. I dirigenti sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità degli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità;
5. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sul sito costituisce obiettivo prioritario per i dirigenti e per il personale loro assegnato, che dovrà assumere specifico peso nei sistemi di valutazione e di erogazione di premialità
6. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale, il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: egov.corato@cert.poliscomuneamico.net, cui il cittadino può trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii..
7. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.. I documenti e gli atti in formato cartaceo, trasmessi al Comune dai soggetti interessati, devono essere tempestivamente consegnati all'Ufficio Protocollo per la protocollazione onde consentire l'avvio del flusso documentale. Per lo stesso motivo, i documenti e gli atti trasmessi al Comune per posta elettronica, ad un indirizzo diverso dalla pec del protocollo devono essere tempestivamente inoltrati all'ufficio di protocollo per la protocollazione onde consentire l'avvio del flusso documentale.
8. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'Art. 1 co. 31 della legge n. 190/12 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione, nonché le altre normative in materia.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (Art. 1 co. 26 L. n. 190/12).
10. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito istituzionale del Comune (Art. 1 co. 38 L. n. 190/12).
11. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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 D.Lgs. n. 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (Art. 1 co. 32 L. n. 190/12).

Articolo 13

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Corato si è dotato, a partire dal 2012, di un sistema di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi integrato con il sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale.
2. La valutazione dei dirigenti è di fatto uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati dall'ente, valorizzare le competenze professionali interne e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi. Il sistema di misurazione si basa sulla valutazione degli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti in base al Piano dettagliato degli obiettivi e degli obiettivi di struttura/organizzativi attribuiti tramite il Piano Esecutivo di gestione. Il soggetto incaricato della valutazione è l'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Sono stati individuati quali strumenti del ciclo della performance: il piano Strategico della Città, il Piano Generale di sviluppo (che individua e misura gli obiettivi di mandato), la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) per gli obiettivi strategici triennali, il Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
4. Il sistema di valutazione si avvale inoltre di una procedura di negoziazione degli obiettivi assegnati con la dirigenza, di un sistema di misurazione dei risultati da raggiungere attraverso indicatori e target di riferimento, in costante e continua implementazione, e un sistema di monitoraggio in itinere e a consuntivo.
5. L'A.N.A.C. in un recente pronunciamento (pubblicato sul sito dell'agenzia nel gennaio 2014) ha fornito indicazioni operative in merito alla necessità di integrazione e coerenza tra la P.P. 2014 – 2016 ed il P.T.P.C. 2014-2016. L'agenzia ritiene opportuno che nel P.P. 2014-2016 siano previsti obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale che tengano conto della entrata in vigore della normativa sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza sia del regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs: 33/2013 e 39/2013). Inoltre l'A.N.A.C. fornisce indicazioni che venga garantito il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, e che nei P.P. sia esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei P.T.P.C. e dei P.T.T.I.
6. Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività del Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'amministrazione.
7. Il coordinamento con il ciclo della performance soddisfa l'esigenza di inserire gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel P.T.P.C. nell'ambito del piano della performance (PdP) e nell'ambito del Piano Degli Obiettivi (PDO) strumenti pianificatori i quali, ai sensi dell'art. 3, co.2, lett.g-bis) del D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012, sono organicamente unificati nel Piano esecutivo di Gestione (PEG).
8. Il P.T.P.C. sarà integrato con il ciclo della performance con
 - il TEMA STRATEGICO: Prevenzione corruzione amministrativa;
 - l'OBIETTIVO STRATEGICO: Politiche improntate all'etica, dell'integrità e della legalità;
 - OBIETTIVO GESTIONALE comune a tutti i Dirigenti: esecuzione delle misure legali, ulteriori e specifiche previste dal piano di prevenzione, dal piano della trasparenza e integrità e dal codice di comportamento.
9. La piena applicazione di tale integrazione dovrà avvenire non oltre l'esercizio finanziario 2015.

Articolo 14
SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO

1. Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- i Dirigenti;
- i dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari

Articolo 15
COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12. Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale della struttura operativa di supporto individuata nell'unità organizzativa preposta ai controlli interni.

2. A questi spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) trasmissione del Piano alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12);
- c) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
- d) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- e) verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b L. n. 190/12), nonché, supporta il Sindaco nella rotazione degli incarichi dirigenziali;
- f) redazione e pubblicazione, nel mese di MARZO di ogni anno e in fase di prima applicazione marzo 2015, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- g) trasmissione entro il medesimo termine del mese di MARZO, in fase di prima applicazione marzo 2015, della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- h) raccordo con il responsabile/i della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- i) verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della

indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;

- j) verifica, entro il mese di DICEMBRE di ogni anno, dell'avvenuta pubblicazione dell'elenco sul sito e della indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di appalto, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, dei lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;
- k) propone (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione), sentiti i dirigenti, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- l) definisce, entro il 31 dicembre di ciascun anno e in fase di prima applicazione entro due mesi dall'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il *piano annuale di formazione*, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- m) monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

3. Al Segretario Generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissione di gara o di concorso, onde evitare un potenziale conflitto di interesse. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

a) sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;

b) esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo dirigente;

c) svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. N. 267/2000, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinano condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile

Articolo 16

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il *Responsabile/i della trasparenza* garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione.

2. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla ANAC, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

Articolo 17

COMPITI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al potere di mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;

2. I dirigenti con provvedimento motivato e sottoposto al parere preventivo del responsabile per la prevenzione della corruzione, possono individuare un "referente per la prevenzione" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo.

3. Ciascun dirigente, anche a mezzo di un suo collaboratore, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente piano segnalando eventuali criticità e formulando proposte afferenti:

- all'aggiornamento degli elenchi dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi ed alla valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- alla definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificatamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- alla segnalazione di esigenze specifiche di formazione degli stessi dirigenti e dei propri dipendenti.

Articolo 18 COMPITI DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;

2. Il dipendente è tenuto a un comportamento amministrativo e attuato scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e

speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate;

3. Il dipendente in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede – compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, PTPC e dalle disposizioni correlate dall'intero sistema anticorruzione.

Articolo 19

COMPITI DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio per i procedimenti disciplinari in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio nonché:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- cura il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso;

Articolo 20

COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente della Valutazione della Performance verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, che è valutata per la corresponsione della indennità di risultato.

3. Il presente articolo integra il *Regolamento sul sistema dei controlli interni* e il *Regolamento sulla composizione e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione*.

Articolo 21

RESPONSABILITA'

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

Articolo 22
RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia.
- le modifiche alla legge n. 190/2012.

Articolo 23
PUBBLICITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Ente e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 24
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.
2. Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli in corso di ciascun esercizio.