

Comune di Calenzano

Città Metropolitana di Firenze

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2024-2026
Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.
In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni dell'ANAC.
Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.
(A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all'indirizzo PEC istituzionale che è: calenzano.protocollo@postacert.toscana.it, indirizzando apposita nota al Segretario Generale).

INDICE DELLE SCHEDE				Rischio
1	Reclutamento di Personale			M
2	Progressione in carriera			M
3	Selezione per l'affidamento di incarico professionale o di collaborazione			M
4	Incarichi e Nomine			M
5	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta dei lavori, servizi e forniture			M
6	Affidamento diretto			A
7	Affari legali e contenzioso (conferimento incarichi legali)			B
8	Affari legali (accordi transattivi)			A
9	Procedimenti per il controllo dell'inquinamento idrico e messa a norma degli scarichi			M
10	Smaltimento dei rifiuti			B
11	Verifiche, ispezioni e sanzioni PM			M
12	Gestione irrogazione sanzioni amministrative PM			M
13	Autorizzazioni e concessioni: permesso a costruire			M
14	Titoli abilitativi autocertificati			A
15	Comunicazioni per l'esercizio dell'attività edilizia/agibilità			M
16	Erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche			B
17	Autorizzazioni e concessioni: permesso a costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica			M
18	Redazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche			B
19	Piano attuativo e relative varianti			A
20	Gestione irrogazione sanzioni amministrative urbanistiche edilizia			A
21	Autorizzazioni spettacoli viaggianti e commercio aree pubbliche			M
22	Gestioni atti autorizzatori inerenti il commercio			M
23	Gestioni sanzioni amministrative SUAP			A
24	Gestione residenze anagrafiche			M
25	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere			M
26	Alienazioni			M
27	Espropri			B
28	Correttezza e completezza formale della documentazione (servizi finanziari)			B
29	Gestione delle entrate tributarie/riscossione crediti			A

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

QUANTIFICAZIONE DEL RISCHIO:

rischio basso = B
rischio medio = M
rischio alto = A

Direzione		SERVIZIO	INPUT	AREE GENERALI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO identificazione/analisi/ponderazione				ADOZIONE MISURE ANTICORRUZIONE				
AREA		Servizio	PROCESSI	SOGGETTI COMPETENTI (Responsabile DI AREA E SERVIZIO)	AREA GENERALE DE-NOMINAZIONE	TITOLO PROCEDIMENTO	valutazio-ne complessiva rischio	MAPPATURA DELLE ATTIVITA' per fasi	elementi di rischio	MISURE OBBLIGATORIE GENERALI E SPECIFICHE	MISURE ULTERIORI ORGANIZZATIVE E/O TANTAMENTALI	MISURE TRASVERSALI	MONITORAGGIO	
1	SEGRETERIA GEN. e ALTRE AREE (TRASVERSALE)	PERSONALE E ALTRI SERVIZI	INCARICHI E NOMINE	RESPONSABILI DI AREA E RESPONSABILI DI SERVIZIO	SERVIZI VARI	INCARICHI E NOMINE	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; individuazione del professionista esterno; svolgimento della selezione e scelta del candidato più idoneo.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei soggetti esterni da incaricare/nominare presso l'Ente, a scapito di principi quali l'imparzialità e la trasparenza. Motivazione generica dei presupposti di legge allo scopo di agevolare taluni soggetti, <i>personam</i> per favorire certi concorrenti. Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione professionale prima di procedere con i dovuti pagamenti.	Motivazioni di merito o di necessità che determinano l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Potrebbe essere necessario informare il RPCT in occasione di ogni nomina esterna, mettendolo a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi, soprattutto per importi di notevole rilevanza.	Rispetto del principio della trasparenza e rispetto della pubblicazione dei relativi atti di nomina.	Rispetto del principio della trasparenza.	Report incarichi	
2	AFFARI GEN. E ISTITUZIONALI	GARE-CONTRATTI	UFFICIO GARE	Responsabile di Area	GARE	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	M	1 fase: programmazione 2 fase: progettazione della gara; 3 fase: selezione del contraente; 4 fase: verifica aggiudicazione e stipula del contratto; 5 fase: esecuzione del contratto; 6 fase: rendicontazione del contratto.	Frazionamento artificioso dell'importo di gara. Inserimento caratteristiche tecniche del prodotto o della fornitura/servizio tese ad agevolare un concorrente. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Contrazione dei tempi di pubblicazione della gara. Liquidazione di fatture senza verifica della completezza e della correttezza delle prestazioni rese.	Regolamento comunale per la disciplina delle gare e dei contratti – approvato con Delibera di CC n. 62 del 30.09.2013; Nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016.) Mappatura dei processi mediante una maggiore scomposizione della procedura di affidamento per singole fasi: programmazione, progettazione, selezione contraente, verifiche, aggiudicazione e stipula del contratto, check-list di verifica degli adempimenti, anche in relazione alle direttive/linee guida interne date.	Pubblicazioni sul sito comunale delle seguenti azioni: - ogni fase di gara; - chiarimenti richiesti da parte dei concorrenti; - nomina dei componenti commissione tecnica; - cv dei componenti della commissione.	Astensione nel caso di conflitto di interesse. Formazione specifica.	Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie previste per legge.	
3	AFFARI GEN. E ISTITUZIONALI e ALTRE AREE (TRASVERSALE)	GARE-CONTRATTI (E ALTRI SERVIZI)	UFFICIO GARE	Responsabile di Area	GARE	AFFIDAMENTO DIRETTO	A	1 fase: programmazione e/o progettazione della gara (eventuale); 2 fase: selezione del contraente – procedura concorrenziale o affidamento diretto; 3 fase: aggiudicazione dell'affidamento; 4 fase: esecuzione dell'affidamento.	Affidamento diretto allo stesso soggetto, senza rotazione, per la fornitura analoga. Inserimento di caratteristiche tecniche del prodotto o della fornitura/servizio tese ad agevolare un solo concorrente. Frazionamento artificioso della spesa.	Regolamento comunale per la disciplina delle gare e dei contratti; Nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016.) Mappatura dei processi mediante una maggiore scomposizione della procedura di affidamento per singole fasi: programmazione, progettazione, selezione contraente, verifiche, aggiudicazione e affidamento. Rotazione degli inviti e di conseguenza degli affidamenti. Affidamento diretto a una sola ditta solo per piccoli importi e/o con atto motivato; di norma procedere con procedure concorrenziali con Invito a più operatori economici.	Procedure di affidamento diretto e/o concorrenziale effettuate mediante piattaforme telematiche.	Astensione nel caso di conflitto di interesse. Formazione specifica. Accesso telematico al processo.	Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie previste per legge.	
4	AFFARI GEN. E ISTITUZIONALI e ALTRE AREE (TRASVERSALE)	LEGALE (E ALTRI SERVIZI)	CONTRATTI PUBBLICI	Responsabile di Area	LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Conferimento di incarico al legale per il patrocinio in giudizio)	B	1 fase: Individuazione del legale da parte dell'Area competente per materia; 2 fase: assunzione impegno di spesa da parte dell'Area affari generali; 3 fase: esecuzione dell'incarico legale; 4 fase: liquidazione e pagamento, anche con acconti, della spesa.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei legali esterni da incaricare/nominare presso l'Ente, a scapito di principi quali l'imparzialità e la trasparenza. Motivazione generica dei presupposti di legge allo scopo di agevolare taluni soggetti. Nomine <i>ad personam</i> senza adeguata motivazione. Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge.	D.Lgs. n. 267/2000. Legge n. 50/2016. D.Lgs. n. 75/2017.	Un accorgimento utile al contrasto alla corruzione potrebbe essere la messa a conoscenza del Responsabile per la Trasparenza di tutti gli incarichi affidati a professionisti esterni e relativi importi.	Rispetto del principio della trasparenza/rotazione sugli incarichi affidati	Creazione di un report annuale sugli incarichi affidati	

5	AFFARI GEN. E ISTITUZIONALI e ALTRE AREE (TRASVERSALE)	LEGALE (E ALTRI SERVIZI)	CONTRATTI PUBBLICI	Responsabile di Area	LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Contratti transattivi)	A	Fase 1: Ipotesi di accordi transattivi in sede di contenzioso; Fase 2: Valutazione dell'accordo ed eventuale accettazione; fase 3: stipula dell'accordo transattivo; fase 4: esecuzione.	Valutazione non corretta delle situazioni oggetto di transazione, allo scopo di favorire la controparte. Definizione di una transazione non equa e conveniente per l'ente.	Codice civile parere dei revisori su materie di competenza del consiglio comunale	Un accorgimento utile al contrasto alla corruzione potrebbe essere la messa a conoscenza del Responsabile per la Trasparenza di tutte le ipotesi di transazioni in essere e relativi importi.	Rispetto del principio della trasparenza/tutela dell'interesse pubblico	Report degli accordi transattivi stipulati
6	AMBIENTE E VIABILITA'	AMBIENTE	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE AMBIENTE	Responsabile di Area	AMBIENTE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IDRICO	M	1 fase: valutazione richiesta autorizzazione allo scarico fuori fognatura di reflui domestici; 2 fase: rilascio autorizzazione a seguito di eventuale richiesta di integrazione. In caso di accertata violazione delle norme erogazione di sanzione.	Omissione di controlli finalizzati alla conformità prevista della normativa vigente in materia.	L. 689/81; Regolamento comunale degli scarichi di acque reflue domestiche in aree non servite da pubblica fognatura (approvato con Deliberam. 140CC del 29.11.2004; D.Lgs. 152/2006 L.R. 20/2006 DPGRT n. 46r/2008	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Rotazione degli incarichi assegnati, formazione specifica, astensione nel caso di conflitto di interessi, sempre maggiore informatizzazione dei processi.	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa o secondo standard definiti da eventuali adesioni a standard qualitativi. Controlli a campione sulla corretta evasione delle pratiche svolta nell'ambito degli audit Emas
7				Responsabile di Area		E PROCEDIMENTI PER IL CONTROLLO DELL'INQUINAMENTO IDRICO ATTRAVERSO LA VERIFICA DEGLI SCARICHI DOMESTICI FUORI FOGNATURA		1 fase: recepimento segnalazione presunto scarico non conforme o censito; 2 fase: sopralluogo con Polizia Municipale finalizzato alla verifica; 3 fase: ricezione verbale di sanzionamento della Polizia Municipale in caso di scarico non conforme; 4 fase: emissione ordinanza di ingiunzione di pagamento in caso di mancato pagamento nei termini; 5 fase: emissione ordinanza di adeguamento dell'impianto di depurazione ai trattamenti adeguati definiti dalla normativa regionale; 6 fase: verifica ottemperanza ordinanza di adeguamento.	Omissione di controlli finalizzato all'accertamento di abusi. Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM e della emissione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento	L. 689/81 Regolamento comunale degli scarichi di acque reflue domestiche in aree non servite da pubblica fognatura; D.Lgs. 152/2006 L.R. 20/2006 DPGRT n. 46r/2008	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Rotazione degli incarichi assegnati, formazione specifica, astensione nel caso di conflitto di interessi, sempre maggiore informatizzazione dei processi.	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa o secondo standard definiti da eventuali adesioni a standard qualitativi. Controlli a campione sulla corretta evasione delle pratiche svolta nell'ambito degli audit Emas
8	AMBIENTE E VIABILITA'	AMBIENTE	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE AMBIENTE	Responsabile di Area	AMBIENTE	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI (Controllo del territorio finalizzato a rilevare l'abbandono dei rifiuti sul suolo e nel suolo)	B	1 fase: recepimento segnalazione abbandono dei rifiuti; 2 fase: sopralluogo con Polizia Municipale e tecnici Del gestore del servizio raccolta e smaltimento; 3 fase: ricezione verbale di sanzionamento della Polizia Municipale in caso di individuazione del responsabile dell'abbandono; 4 fase: emissione ordinanza di ingiunzione di pagamento in caso di mancato pagamento nei termini; 5 fase: emissione ordinanza di rimozione dei rifiuti abbandonati e successivo avvio al recupero o smaltimento dello stesso; 6 fase: verifica ottemperanza ordinanza di adeguamento.	Mancata segnalazione di discarica abusiva per favorire determinati soggetti. Omissione di controlli finalizzati all'accertamento di abusi.	D.Lgs. 152/2006; Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati – approvato con deliberazione n. 25 del 27.02.2012.	I processi di raccolta pratica e smaltimento quotidiano sono rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive, diversamente dal rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio e relativa modalità di assegnazione dello stesso.	Formazione specifica in materia	Verifica a campione sui procedimenti.

9	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	SANZIONI	Comandante di P.M.	VIGILANZA	VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (Controllo codice della strada)	M	1 fase: raccolta preavvisi e verbali emessi; 2 fase: verifica documenti ricevuti ed inserimento programma informatico; 3 fase: eventuale raccolta richiesta rateizzazione, sua verifica e definizione piano di rateizzo; 4 fase: riscontro pagamento preavvisi/verbali; caricamento/scarico dati, riscontro rispetto piano di rateizzo; 5 fase: analisi pagamenti ricevuti per eventuali richieste di integrazioni o rimborsi; 6 fase: individuazione preavvisi non pagati e predisposizione elenchi per stampa verbali; 7 fase: ricevimento verbali, loro verifica e trasmissione documenti per verifica; 8 fase: ricevimento relativi di verifica ed aggiornamento programma informatico; 9 fase: effettuazioni ricerche ulteriori e nuova notifica per notifiche non andate a buon fine; 10 fase: Predisposizione eventuale provvedimento per messa a saldo (per somme pagate in misura inferiore al dovuto e sotto una certa soglia); 11 fase: predisposizione rimborso (per somme pagate in misura maggiore al dovuto); 12 fase: riscontro verbali non pagati e predisposizione ordinanza ingiunzione (per sanzioni amm.ve).	Omesso rilievo di violazioni per l'instaurarsi di rapporti amicali con la popolazione residente. Accertamento di comodo non veritiero delle informazioni richieste;	Codice della Strada		Rotazione degli incarichi assegnati, formazione specifica, astensione nel caso di conflitto di interessi, sempre maggiore informatizzazione dei processi.	Rispetto delle tempistiche. Controlli a campione sulla corretta evasione delle pratiche.
	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	SANZIONI	Comandante di P.M. Pelagatti MP – Agente Belli Barbara	VIGILANZA	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE P.M. (Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico)	M	1 fase: ricevimento e presa in carico della segnalazione/esposto/richiesta intervento relativa a problematiche edilizie; 2 fase: pianificazione attività da svolgere; 3 fase: sopralluogo, attività di controllo ed accertamento; 4 fase: redazione conclusiva degli atti relativi all'intervento.	Mancata segnalazione di occupazione abusiva di spazi pubblici, per favorire determinati soggetti. Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).	DPR 6 giugno 2001 n. 380. (T.U. Disposizioni legislative e regolamenti in materia edilizia)	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza (vedi attività della Polizia Municipale) di competenza del Comune, ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale. La misura inerente il processo sanzionatorio deve essere progressivamente sempre più informatizzata e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate, o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o con la demolizione.	Monitoraggio termini	Verifiche a campione

10	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	EDILIZIA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Responsabile di Area	EDILIZIA	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO A COSTRUIRE	M	1 fase: attività di istruttoria istanze con verifiche previste dalla normativa vigente e verifica delle dichiarazioni rese; 2 fase: nel caso di provvedimento oneroso, verifica del calcolo del contributo di costruzione dovuto; 3 fase: nel caso di provvedimento in deroga, predisposizione della proposta di deliberazione consiliare prevista dalla legge. 4 fase: abilitazione all'attività edilizia previo rilascio del titolo abilitativo a firma del Responsabile di Area.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio autorizzazioni e concessioni al fine di agevolare particolari soggetti. 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. Corresponsione di tangenti/regali o compensi per ottenere omissioni di controllo e <i>corsie preferenziali</i> nella trattazione delle proprie pratiche. Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura degli agenti di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso).	DPR 6 giugno 2001 n. 380; LR 65/2014 e s.m.i.; Regolamento Urbanistico vigente; Regolamento Edilizio approvato con DCC n. 19 del 07.04.2014, aggiornato con DCC n. 31 del 30.03.2015.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili". Introduzione della doppia fase di procedimento mediante la suddivisione delle competenze in due servizi: progettazione e approvazione del piano e gestione della convenzione e attuazione del piano. In ciascuna delle due fasi sono previsti obbligatoriamente due diversi responsabili di procedimento.	Monitoraggio termini, informatizzazione dei processi e obbligo di pubblicazione per trasparenza. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi mediante circolari o direttive interne di area in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere debitamente motivato. Creazione di flussi informativi per eventuali deroghe o scostamenti.	Report di monitoraggio stilato con periodicità semestrale; verifica dei requisiti di accesso con controllo a campione e a cura di un funzionario diverso dal responsabile di procedimento.
11	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	ED. PRIVATA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Responsabile di Area	ED. PRIVATA	TITOLI ABILITATIVI AUTOCERTIFICATI	A	1 fase: attività di istruttoria istanze con verifiche previste dalla normativa vigente e verifica delle dichiarazioni rese; 2 fase: nel caso di provvedimento oneroso, verifica del calcolo del contributo di costruzione dovuto; 3 fase: abilitazione all'attività edilizia previo silenzio assenso (30 gg.) o efficacia immediata (comunicazioni).	Omissioni di controlli finalizzati alla conformità prevista dalla normativa vigente in materia e omissione di controlli finalizzati alla verifica del corretto calcolo del contributo di costruzione.	DPR 6 giugno 2001 n. 380; LR 65/2014 e s.m.i.; Regolamento Urbanistico vigente; Regolamento Edilizio approvato con DCC n. 19 del 07.04.2014, aggiornato con DCC n. 31 del 30.03.2015.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, di modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere sempre motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Rotazione del personale tecnico nella gestione delle pratiche.	Verifica a campione sui procedimenti.
12	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	ED. PRIVATA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Responsabile di Area	ED. PRIVATA	COMUNICAZIONI PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA/AGIBILITA'	M	1 fase: attività di istruttoria istanze per la verifica della conformità alla normativa vigente e per la verifica delle dichiarazioni rese.	Omissione di controlli finalizzati alla conformità prevista dalla normativa vigente in materia.	DPR 6 giugno 2001 n. 380; LR 65/2014 e s.m.i.; Regolamento Urbanistico vigente; Regolamento Edilizio approvato con DCC n. 19 del 07.04.2014, aggiornato con DCC n. 31 del 30.03.2015.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, di modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere sempre motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Rotazione del personale tecnico nella gestione delle pratiche.	Verifica a campione sui procedimenti.
13	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	ED. PRIVATA	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	Responsabile di Area	ED. PRIVATA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	B	1 fase: istruttoria istanze con verifica dei requisiti dichiarati e sopralluogo in sito; 2 fase: invio telematico delle istanze al Sistema Regionale; 3 fase: controllo di tutte le dichiarazioni rese con eventuale esclusione dell'istanza previa acquisizione obbligatoria del parere della Commissione competente. 4 fase: erogazione del contributo o eventuale esclusione.	Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).	DPR 6 giugno 2001 n. 380	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza del Comune, ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale.	Monitoraggio termini	Verifica a campione sui procedimenti.
14	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	EDILIZIA	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI	Responsabile di Area	EDILIZIA	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO A COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	M	Fase 1: attività di istruttoria per la verifica della documentazione; fase 2: acquisizione dei pareri obbligatori e/o vincolanti previsti dalla normativa ambientale.	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. Corresponsione di tangenti/regali o compensi per ottenere omissioni di controllo e <i>corsie preferenziali</i> nella trattazione delle proprie pratiche.	D.Lgs. n. 42/2004. Regolamento edilizio.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Astensione nel caso di conflitto di interesse.	Verifiche a campione

15	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	PIANO ATTUATIVO E RELATIVE VARIANTI	Responsabile di Area	PIANIFICAZIONE	PIANO ATTUATIVO E RELATIVE VARIANTI	A	Fase 1: avvio del procedimento e attivazione procedura partecipativa; fase 2: redazione e progettazione dello strumento pianificatorio; fase 3: valutazioni tecnico/amm.ve (commissione urbanistica e conferenza dei servizi); fase 4: adempimenti ai fini della valutazione ambientale strategica (VAS); fase 5: adozione dello strumento attuativo; fase 6: pubblicazione e raccolta osservazioni; Fase 7: controdeduzioni e approvazione definitiva dello strumento urbanistico attuativo; Fase 8: convenzione urbanistica: calcolo degli oneri e cessione e monetizzazione aree a standard. Verifica autenticità, affidabilità ed abilitazione polizze fideiussione/fideiussioni costituite da soggetto attuatore a garanzia degli obblighi convenzionali in sede di stipula della convenzione. Fase 9: realizzazione delle opere di urbanizzazione e standard qualitativi; verifica autenticità, affidabilità ed abilitazione polizza fideiussoria/ fideiussione, costituite da soggetto attuatore a garanzia degli importi approvati in sede di rilascio di permesso a costruire. Fase 10: attuazione e monitoraggio dello strumento attuativo e verifica degli adempimenti convenzionali.	Adozione, approvazione ed attuazione dei piani attuativi su proposta di soggetto attuatore privato non in coerenza con le prescrizioni dello strumento urbanistico generale e con la legge, con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	L. R. 6572014 e smi; D.lgs. 50/2016 DPR 380/2001; D.Lgs 304/2006 n. 152 norme in materia ambientale e smi.; Previsione nell'iter procedura della delibera di adozione/approvazione del preventivo esame da parte della Commissione consiliare permanentemente preposta; ampia diffusione attraverso gli strumenti informativi previsti dal Regolamento della partecipazione per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni ed organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici ed enti e rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; predisposizione registro partecipanti ad incontri con il soggetto attuatore; predisposizione modelli tipo atti del procedimento (delibere, schemi di convenzione tipo, registro partecipanti ad incontri); si rinvia alle misure già previste per le rispettive fasi dei piani urbanistici generali e lo loro varianti. Verifica del calcolo oneri afferenti il piano attuativo a funzionario diverso dal responsabile del procedimento che cura l'istruttoria tecnica del piano e della convenzione.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario. Introduzione della doppia fase del procedimento mediante suddivisione delle competenze in due distinti servizi: la prima è relativa alla progettazione ed all'approvazione del piano, la seconda è relativa alla gestione della convenzione ed attuazione del piano. In ciascuna delle due fasi, sono previsti obbligatoriamente due diversi responsabili di procedimento; monitoraggio dei termini; informatizzazione dei processi – obbligo di pubblicazione nel rispetto della trasparenza.	Report di monitoraggio
16	PIANIFICAZIONE URBANISTICA/ EDILIZIA	EDILIZIA	SANZIONI	Resp. Di Area Arch. Guidotti/ tecnici	PIANIFICAZIONE/ EDILIZIA	GESTIONE IRROGAZIONE SANZIONI AMM.VE URBANISTICHE EDILIZIA	A	1 fase: predisposizione di avvio del procedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM. 2 fase: adozione dei provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso entro 45 gg. dall'avvio del procedimento).	Omissione dell'avvio del provvedimento a seguito del referto di sopralluogo a cura del Comando di PM ed emissione dell'adozione di provvedimenti di legge nei termini previsti dalla norma di riferimento (ordinanza di rimozione dell'abuso). Corresponsioni di tangenti per ottenere omissioni di controllo.	DPR 6 giugno 2001 n. 380. Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi. La misura di contenimento della corruzione è inerente pertanto al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che venissero annullate, revocate o per le quali si decidesse di non procedere con il ripristino. Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale.	Monitoraggio dei termini	Verifiche a campione	

17	AREA AMBIENTE E VIABILITA' + AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	REDAZIONE PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE	Responsabili delle Aree	GESTIONE DEL PATRIMONIO	REDAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	B	Fase 1: adozione dello schema tramite Deliberazione di Giunta Municipale; fase 2: pubblicazione all'albo; fase 3: 60 giorni per osservazioni; Fase 4: approvazione in Consiglio comunale insieme al Bilancio di Previsione.	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	D.Lgs. 267/2000. Schema di Programma triennale delle opere pubbliche da approvare .	Visto che i processi di programmazione hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti (sia a livello finanziario che urbanistico) si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.		
18	SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	COMMERCIO	CONCESSIONI/ AUTORIZZAZIONI	Resp. Di Area A. Landi e suoi collaboratori	COMMERCIO	AUTORIZZAZIONI PER SPETTACOLI VIAGGIANTI E COMMERCIO AREE PUBBLICHE (con sospensione, revoca, decadenza delle attività di commercio su sede fissa o aree pubbliche)	M	1 fase: Ricezione della domanda e verifica della completezza della documentazione presentata; 2 fase: Eventuale richiesta di integrazioni; 3 fase: Richiesta parere di compatibilità al servizio competente e/o alla Giunta comunale; 4 fase: Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate; 5 fase: Quantificazione e riscossione dei canoni di occupazione suolo ed eventuale deposito cauzionale.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e, corsie preferenziali, nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regalie, compensi o altre utilità di connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Omissione di verifica della sussistenza dei requisiti tecnici richiesti da leggi o regolamenti.	Regolamento comunale per lo svolgimento delle attività dello spettacolo viaggiante e parchi di divertimento (Legge 337/1968 art. 9) – approvato con Delibera del CC n. 148 del 2017. Controlli sul possesso dei requisiti professionali e morali. Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.	Organizzazione puntuale dei controlli e attestazione del loro esito.	Informatizzazione dei processi.	Controllo del registro dei controlli a campione e loro esiti.
19	SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	COMMERCIO	CONCESSIONI/ AUTORIZZAZIONI	Responsabile di Area	COMMERCIO	GESTIONE ATTI AUTORIZZATORI INERENTI IL COMMERCIO	M	Fase 1: ricezione della domanda e verifica della completezza della documentazione presentata; fase 2: eventuale richiesta di integrazioni; fase 3: controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate; fase 4: rilascio autorizzazione allo svolgimento dell'attività.	Mancato rilievo dei fattori che determinano la sospensione dell'attività ovvero la revoca o decadenza dei requisiti per la prosecuzione dell'esercizio dell'attività, allo scopo di favorire determinati soggetti.	Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale sulle aree pubbliche – approvato con delibera di CC 43 del 29.04.2011 e modificato con delibera CC 163 del 21.12.2016. Controlli sul possesso dei requisiti professionali e morali.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Informatizzazione dei processi.	Controllo del registro dei controlli a campione e loro esiti e verifica della correttezza del calcolo del canone dovuto.
20	SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONTROLLI COMMERCIALI	Responsabile di Area	SUAP	GESTIONE SANZIONI AMM.VE SUAP (Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi e regolamenti)	A	Fase 1: ricevimento e presa in carico della segnalazione/ esposto/ richiesta di intervento; Fase 2: pianificazione attività da svolgere; fase 3: sopralluogo attività di controllo ed accertamento; fase 4: redazione conclusiva degli atti relativi all'intervento.	Mancata applicazione di sanzioni per attività commerciali svolte in violazione di ordinanze, leggi e regolamenti.	DPR 160/2010; Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le attività produttive e delle tariffe delle prestazioni (approvato con delibera n. 48/GC dell'11.03.2003).	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, di modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere sempre motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Informatizzazione dei processi.	Controllo del registro dei controlli a campione e loro esiti e verifica della correttezza del calcolo del canone dovuto.

21	SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	SPORTELLO DEL CITTADINO	ANAGRAFE	Responsabile di Area	ANAGRAFE	GESTIONE RESIDENZE ANAGRAFICHE	M	Fase 1: presentazione istanza; fase 2: istruttoria pratica con verifica requisiti; fase 3: richiesta accertamento degli agenti di PM; fase 4: conclusione del procedimento con accoglimento dell'istanza.	Corresponsione di regali, compensi o utilità per ottenere omissioni di controllo e vantaggi nella trattazione delle proprie pratiche, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o premianti di controllo (es. attività di controllo interno finalizzata ad accertare il possesso di requisiti ai fini del rilascio della documentazione richiesta dall'utenza). Distrazione di somme in relazione al maneggio di valori. Ritardi nell'esecuzione dei sopralluoghi al fine di consentire il cambio di indirizzo di ufficio.	Osservanza della normativa di settore in materia anagrafica	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza (vedi attività della Polizia Municipale) di competenza del Comune, ad almeno 2 dip.i abbinati secondo rotazione casuale, ritardi nell'esecuzione dei sopralluoghi al fine di consentire il cambio di indirizzo di ufficio.	Rotazione del personale di Anagrafe nella gestione delle pratiche.	Programmazione di percorsi formativi mirati in materia di anticorruzione con monitoraggio dell'efficacia. Il monitoraggio è consentito anche attraverso la digitalizzazione/informizzazione dei flussi documentali. Utilizzo del numeratore elettronico all'ingresso dell'Anagrafe per lo smistamento casuale dell'utenza. Implementazione dello sportello telematico che permetta la presentazione telematica delle istanze e che è premessa alla automazione dei procedimenti e di conseguenza consente controllo e tracciatura dei procedimenti.
22	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO SOCIALE E CASA	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI O VANTAGGI ECONOMICI A PUBBLICI O PRIVATI	Responsabile di Area	SOCIALE E CASA	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI e ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	M	Es. contributo affitto Fase 1: predisposizione delibera di giunta; fase 2: pubblicazione bando fase 3: ricevimento e istruttoria domande; fase 4: pubblicazione graduatoria provvisoria; fase 5: ricevimento opposizioni; fase 6: esame delle opposizioni da parte della commissione preposta; fase 7: pubblicazione graduatoria definitiva; fase 8: rendicontazione regione toscana; fase 9: verifica pagamenti del canone mensile e registrazione contratti; fase 10: erogazione 1° acconto; fase 11: definizione dell'importo definitivo del contributo previo comunicazione della regione toscana sull'importo assegnato; fase 12: erogazione saldo.	Riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici/comunitari. Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di pubblicità per restringere la platea dei potenziali destinatari. Uso di falsa documentazione o di dichiarazioni in parte mendaci per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o vantaggi economici.	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati (approvato con delibera CC 28 del 25.03.2002). Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle sue fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici, e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, ovvero ove non ci siano margini di discrezionalità alcuna. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o comunque di un bando pubblico e si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali. Andranno sempre prese cautele relative alla riservatezza dei dati personali e dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. Previsione di modulistica standard di presentazione dei requisiti per accedere alla concessione di contributi, e previsione di procedure standardizzate. Istituzione di commissioni specifiche per la valutazione delle domande presentate. Astensione nel caso di conflitto di interesse e obbligo di motivazione nella scelta della procedura e dei sistemi per la concessione delle sovvenzioni di cui trattasi. Previsione di una banca dati interna dove inserire gli utenti da sottoporre ai controlli previsti.	Informatizzazione dei processi.	Utilizzo di sistemi informatici per la standardizzazione delle procedure, controllo tra banche dati di enti diversi e verifica dell'esito della valutazione delle pratiche.

23	GESTIONE DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONI	GESTIONE DELLE ALIENAZIONI	Responsabile di Area	ALIENAZIONI	ALIENAZIONI	M	Fase 1: provvedimento consiliare di approvazione del Piano delle valorizzazioni/ alienazioni; fase 2: perizia estimativa-analisi istruttoria (stato di conservazione dell'immobile, dati catastali, caratteristiche intrinseche ed estrinseche); fase 3: provvedimento consiliare di approvazione dell'alienazione del singolo immobile; Fase 4: provvedimento dirigenziale di indizione della procedura apertura aperta e approvazione del capitolato; fase 5: asta pubblica; fase 6: stipula del contratto di alienazione.	Procedura aperta di individuazione del soggetto acquirente di un immobile con offerte in aumento sul prezzo a base d'asta.	RD 827/1924; L. 133/2008; DLGS 85/2010 art. 58; ; Delibera CC n. 13/2016, integrata con delibera CC n. 99/2016. regolamento per le alienazioni del patrimonio immobiliare adottato con Delibera di CC n. 85/2003.	Previste vendite di beni immobili solo se previste in appositi bandi/aste e nella programmazione dell'ente (vedi piano delle alienazioni) con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività	Formazione specifica del personale e trasparenza nelle procedure
24	GESTIONE DEL PATRIMONIO	ESPROPRI	GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Responsabile di Area	ESPROPRI	ESPROPRI	B	1 fase: Individuazione del fabbisogno e della necessità di attivazione di procedura espropriativa; 2 fase: Quantificazione dell'indennità di esproprio del valore di accordo bonario; 3 fase: Acquisizione del bene immobile al patrimonio comunale.	Individuazione del fabbisogno e della necessità di attivazione di procedura espropriativa mediante perizia di stima artefatta. Sovrastima nella quantificazione dell'indennità di esproprio del valore di accordo bonario.	D.P.R. n. 327/2001 e successive modifiche e integrazioni aggiornato 2012. Corretta indicazione dei presupposti in punto di fatto e di diritto finalizzati alla determinazione dell'indennità finale. Verifica di indici rivelatori quali il forte scostamento dell'indennità rispetto a valori medi per aree di analoga destinazione nell'ambito di altre procedure espropriative.	Vanno previsti espropri solo se da attuarsi nel rispetto di tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di vari soggetti.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amm.vi e nei processi di attività.	Formazione specifica del personale e trasparenza nelle procedure.
25	RISORSE	GESTIONE ENTRATE/ SPESE E BENI	ATTIVITA' DI AUTORIZZAZIONE IMPEGNI E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	Responsabile di Area	SERVIZI FINANZIARI	CORRETTEZZA E COMPLETEZZA FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE (sia in occasione di autorizzazione all'impegno che per la predisposizione al pagamento)	B	1 fase: controllo atti di impegno; 2 fase: apposizione visto di copertura finanziaria; 3 fase: controllo atti di liquidazione; 4 fase: ordinativo di pagamento.	- apposizione del visto di copertura finanziaria in mancanza di effettiva copertura e/o rispetto delle altre norme di carattere finanziario; - ordine di pagamento in mancanza dei documenti controlli di carattere finanziario.	Regolamento di contabilità (approvato con delibera di CC 111 del 26.09.2016).			Controlli a campione su atti svolti dal collegio dei revisori.
26	RISORSE	TRIBUTI	ACCERTAMENTO TRIBUTARIO (Verifica puntuale delle posizioni. Verifica pagamento decorsi i termini e in caso di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva).	Responsabile di Area e Responsabile del Servizio Tributi	TRIBUTI	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE/ RISCOSSIONE CREDITI	A	Fase 1: confronto delle banche dati; fase 2: verifica puntuale della posizioni; fase 3: aggiornamento degli archivi relativamente alle anomalie; fase 4: eventuale predisposizione di una stima del valore venale degli immobili; fase 5: predisposizione ed inoltro dell'atto di accertamento; fase 6: verifica del pagamento una volta decorsi i termini; fase 7: nell'ipotesi di mancato pagamento, predisposizione del ruolo riscossione coattiva.	Attività di accertamento tributario mirata ad avvantaggiare <i>determinati soggetti</i> che, pertanto, non vengono assoggettati a controllo, applicazione di sanzioni inferiori al dovuto. Mancata attivazione delle procedure di recupero crediti allo scopo di favorire <i>determinati soggetti</i> . Uso di falsa documentazione (es. esenzione dal pagamento) per agevolare alcuni soggetti.	L. 241/1990 e normativa vigente in materia tributaria (regolamenti comunali in materia di Tributi).	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione. La misura più importante è inerente il processo di riscossione che deve essere progressivamente informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con "la messa a ruolo/riscossione coattiva". Si dovrà altresì prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.	Rispetto della trasparenza, sistema di informatizzazione dei processi e monitoraggio dei termini.	

27	RISORSE	PERSONALE	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Responsabile di Area	SERVIZIO PERSONALE	CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE Attività: RECLUTAMENTO DI PERSONALE	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione del professionista esterno; svolgimento della selezione e scelta del candidato più idoneo. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; previsione di particolari 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 soggetti già conosciuti In osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es: regola dell'anonimato) nel caso della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.	DPR 487/1994; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali; Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e delle procedure concorsuali – approvato con Delibera di GM n. 144 dell'08.11.2012 e modificato con delibera 167 GM del 13.12.2016. I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.	Previsione della rotazione dei componenti delle commissioni selezionatrici e del Responsabile del procedimento, in occasione dello svolgimento della procedura relativa alle assunzioni per concorso o altro procedimento sensibile (vedi mobilità esterna).	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report
28	RISORSE	PERSONALE	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	Responsabile di Area	SERVIZIO PERSONALE	PROGRESSIONE IN CARRIERA	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione.	L. 56/1987; Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici modificato con Deliberazione di GM n. 17 del 3.02.2015; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali; CCDI.	In questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno rispetto ad es. alle assunzioni di personale. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le progressioni di carriera verticali si adoperino nel rispetto della massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di selezione dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri adottati per la valutazione interna. La trasparenza del Piano della Performance deve essere altamente rigida e non derogabile e ad ogni passaggio, deve essere applicato il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di privacy dei dipendenti.	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini. Attuare una pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali interni, in modo che risultino chiaramente i criteri di valutazione per i soggetti in graduatoria.	Report
29	RISORSE	PERSONALE	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI	Responsabile di Area	SERVIZIO PERSONALE	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE O DI COLLABORAZIONE	M	1 fase: Definizione dei requisiti di accesso; individuazione dei criteri di selezione; svolgimento delle selezioni e scelta del candidato più idoneo.	Inosservanza delle regole procedurali per la scelta dei soggetti esterni da incaricare/nominare per incarichi presso l'Ente o in rappresentanza dello stesso, a scapito di principi quali l'imparzialità e la trasparenza. Motivazione generica dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari. Definizione di requisiti di accesso <i>ad personam</i> per favorire taluni concorrenti. Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione professionale prima di procedere con i pagamenti.	Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo (approvato con deliberazione di GM n. 62 del 20.05.2008). Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazioni della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo. Potrebbe essere necessario informare il RPCT in occasione di ogni nomina esterna, mettendolo a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi, soprattutto per importi di una certa rilevanza.	Rispetto del principio della trasparenza e rispetto della pubblicazione dei relativi atti di nomina.	Rispetto del principio della trasparenza e monitoraggio dei termini.	Report incarichi