

**COMUNE DI GAGLIANO CASTELFERRATO**  
**Allegato al Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione**  
**Triennio 2025-2027**

**MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

**Mappatura dei procedimenti e dei processi a rischio ai fini della adozione**  
**Sezione 2.3 del PIAO 2025-2027**  
**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'ente.

In questi termini la mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano ed attraverso cui l'ente pone in essere i provvedimenti amministrativi di sua competenza.

Il RPCT ritiene di mappare tutti i seguenti uffici e relativi procedimenti:

<b>MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>2</b>
<b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE.....</b>	<b>7</b>
<b>UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....</b>	<b>10</b>
<b>UFFICIO CONCORSI PUBBLICI E PROGRESSIONI.....</b>	<b>14</b>
<b>UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE.....</b>	<b>15</b>
<b>UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO.....</b>	<b>15</b>
<b>UFFICIO COMMERCIO.....</b>	<b>15</b>
<b>UFFICIO TRIBUTI.....</b>	<b>17</b>
<b>UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI.....</b>	<b>18</b>
<b>UFFICIO ECOLOGIA.....</b>	<b>19</b>
<b>UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI.....</b>	<b>20</b>
<b>UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO.....</b>	<b>21</b>
<b>UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO.....</b>	<b>23</b>
<b>UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO.....</b>	<b>24</b>
<b>UFFICIO ACCERTAMENTI ENTRATE.....</b>	<b>25</b>
<b>SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>26</b>

## **MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT, quale allegato del PIAO – piano integrato delle attività e dell'organizzazione da adottarsi entro 30 giorni dalla approvazione consiliare del Bilancio Preventivo.

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici, nonché di benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi **3 anni**; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
  - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la P.A. e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- E) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente Locale opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.

*La popolazione totale del Comune di Gagliano Castelferrato, dal 2014 al 2021, presenta un trend negativo, in base ai dati ISTAT:*

Gagliano Castelferrato	086010	3.608	3.576	3.542	3.521	3.509	3.458	3.368	3.344
---------------------------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

*Nella diminuzione del numero assoluto, la composizione percentuale (%) della popolazione per fasce di età nel periodo 2018-2021 denota una lieve crescita della popolazione pensionata*

	0-3	4-5	6-10	11-14	15-17	18-19	20-29	30-59	60-64	65-84	85 e più
2018	2,4	1,4	4,3	3,5	3,6	2,0	9,5	40,8	6,1	22,4	3,9
2019	2,5	1,3	4,2	3,7	3,2	2,3	9,7	40,1	6,2	22,9	3,9

2020	2,5	1,3	3,8	3,8	2,9	2,4	9,7	40,1	6,6	22,8	4,0
2021	2,6	1,2	3,5	3,8	2,7	2,6	9,8	39,2	6,9	23,6	4,0

*I dati della natalità, nello stesso periodo che ISTAT offre, mostrano che a Gagliano è stato registrato il migliore tasso di natalità, assumendo a riferimento alcuni Comuni rilevanti della provincia, incluso il capoluogo.*

		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Agira	086001	10,2	7,8	9,1	7,3	9,0	6,8	8,0	7,2
Aidone	086002	9,7	6,4	7,1	5,3	6,9	5,7	3,8	5,8
Assoro	086003	6,1	6,9	8,6	7,9	5,8	6,0	6,1	4,9
Barrafranca	086004	7,2	7,7	7,0	7,9	8,0	7,7	7,6	7,6
Calascibetta	086005	7,9	6,2	7,0	8,0	6,9	7,5	7,9	6,7
Catenanuova	086006	9,0	7,0	7,1	9,3	7,2	7,6	8,3	9,9
Centuripe	086007	6,2	7,9	7,0	9,2	5,3	7,0	6,9	6,4
Cerami	086008	7,2	5,9	6,5	4,1	4,1	5,7	3,7	5,4
Enna	086009	6,5	7,1	7,0	6,6	6,6	6,7	5,5	5,3
<b>Gagliano</b>	<b>086010</b>	<b>7,7</b>	<b>5,3</b>	<b>5,6</b>	<b>5,4</b>	<b>7,4</b>	<b>5,5</b>	<b>5,0</b>	<b>10,4</b>
<b>Castelferrato</b>									
Leonforte	086011	8,5	7,6	8,4	7,8	6,6	5,6	6,8	7,3
Nicosia	086012	6,5	7,3	6,7	5,5	6,4	5,7	6,7	5,9
Nissoria	086013	8,7	10,3	8,7	10,1	12,1	5,4	4,9	8,1
Piazza Armerina	086014	7,0	8,3	6,5	7,6	7,5	7,1	6,6	6,5
Pietraperzia	086015	6,5	7,7	8,4	8,2	8,9	7,4	4,8	7,6
Regalbuto	086016	8,1	7,1	6,5	8,0	6,1	8,4	7,3	6,9
Sperlinga	086017	3,7	9,9	1,3	3,9	4,0	0,0	2,9	5,8

→ I dati manifestano una debole crescita demografica. La salvaguardia dei servizi, e in particolare di quelli sociali, può determinare la conservazione e persino l'incremento di un percorso demografico favorevole, scongiurando la migrazione verso i grandi centri.

→ Il reddito imponibile del Comune è crescente e allineato agli standard provinciali.

	2019	2020	2021
<b>Territorio</b>			
Agira	€59.257.933,00	€58.545.496,00	€61.104.807,00
Aidone	€35.835.312,00	€35.207.855,00	€36.193.804,00
Assoro	€39.034.216,00	€38.708.480,00	€41.230.304,00
Barrafranca	€85.062.638,00	€86.080.925,00	€89.287.164,00
Calascibetta	€40.367.518,00	€41.106.219,00	€42.262.464,00
Catenanuova	€34.061.127,00	€34.530.139,00	€36.640.303,00
Centuripe	€39.531.650,00	€39.610.618,00	€40.914.022,00
Cerami	€13.905.986,00	€14.179.573,00	€15.572.253,00
Enna	€326.010.210,00	€322.075.955,00	€332.542.503,00
<b>Gagliano</b>			
<b>Castelferrato</b>	<b>€31.871.429,00</b>	<b>€32.184.603,00</b>	<b>€33.857.925,00</b>
Leonforte	€98.709.049,00	€98.486.566,00	€103.185.064,00

Nicosia		€114.374.250,00	€114.749.884,00	€120.458.401,00
Nissoria		€23.784.361,00	€23.958.129,00	€25.817.998,00
Piazza Armerina		€195.265.326,00	€197.951.488,00	€205.782.625,00
Pietraperzia		€48.956.850,00	€49.087.837,00	€51.648.438,00
Regalbuto		€53.105.620,00	€52.398.920,00	€55.130.244,00
Sperlinga		€5.902.846,00	€5.898.036,00	€6.067.675,00
Troina		€76.997.213,00	€76.848.730,00	€81.688.022,00
Valguarnera Caropepe		€56.408.261,00	€54.489.326,00	€56.687.638,00
Villarosa		€37.879.999,00	€37.914.499,00	€40.378.296,00

Il **contesto interno** si riferisce all'organizzazione delle Aree e degli Uffici. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

→ La penuria di personale nell'Area Tecnica e nell'Area Finanziaria può determinare rallentamenti nella chiusura dei procedimenti, e in particolare nel riscontro delle istanze dei terzi, nonché nel recupero dei tributi locali evasi.

→ Sulla base delle riunioni svolte nel mese di Dicembre 2024, emerge la necessità di costruire regole organizzative e operative che incentivano l'autonomia del Responsabile di Area, e lo abilitano a fornire plurime risposte, in tempi celeri, all'organo politico che fa istanza di realizzazione del programma elettorale. A tale scopo, è opportuno sviluppare una riflessione sui Regolamenti, nella misura in cui questi devono riflettere i principi generali della L. 241/1990. In particolare:

- **Art. 4, c. 1:** Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- **Art. 5. 1.** Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.  
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.  
3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
- **Art. 6. 1.** Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

*e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

→ *Dal combinato disposto delle tre norme, si ricavano i principi di unità del procedimento amministrativo e di certezza organizzativa. Di conseguenza, il Responsabile d'Area con incarico di Elevata Qualificazione*

- *è il "funzionario preposto alla unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";*
- *"è considerato responsabile del singolo procedimento";*
- *è "responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";*
- *deve curare integralmente l'istruttoria, in proprio o delegando l'acquisizione dei dati ai dipendenti sottoposti ovvero acquisendo i dati dell'istruttoria da altri Uffici (interni o esterni all'Ente);*
- *una volta determinata l'Area competente al procedimento, o tramite il PIAO (e suoi allegati, quale l'elenco dei carichi di lavoro per Area, il mansionario, o altro strumento impiegato dalla Giunta) o tramite il meccanismo di risoluzione del conflitto di cui all'art. 24, comma 3, del Regolamento sull'Ordinamento UU.SS., non è possibile delegare ad altra Area il compimento di atti endoprocedimentali, se non l'estrazione di dati e informazioni in possesso dell'altra Area.*

→ *Il procedimento si radica dentro l'Area e deve essere concluso con provvedimento definitivo di segno positivo o negativo, nei termini previsti dall'art. 2 della L. 241/1990. Ogni ulteriore allungamento dei tempi deve essere giustificato negli atti interlocutori e nel provvedimento finale. La mancata applicazione dell'articolo 20, comma 2-bis, L. 241/1990 è valutata sul piano del rendimento del Responsabile:*

*2-bis. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 1, fermi restando gli effetti comunque intervenuti del silenzio assenso, l'amministrazione è tenuta, su richiesta del privato, a rilasciare, in via telematica, un'attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e pertanto dell'intervenuto accoglimento della domanda ai sensi del presente articolo. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione del privato ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*

→ *In caso di dubbio sulla competenza della attività o procedimento, il Responsabile destinatario dell'istanza (che sia proveniente da un Assessore o dal Protocollo) deve segnalare tempestivamente il conflitto di competenza al Segretario Comunale, nei termini stabiliti dal presente Documento o dal PIAO.*

→ *Anche gli organi politici hanno potere di chiedere e ottenere informazioni sui procedimenti, in ordine alla realizzazione del programma elettorale. Un atto interlocutorio di segno negativo (asserita impossibilità di realizzazione del punto programmatico, asserita illegittimità o irregolarità del procedimento) deve essere motivato e deve essere offerta, in virtù di una leale cooperazione, una o più soluzioni alternative per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli organi politici.*

I rischi sono classificati secondo la scala:

- Rischio basso = 1
- Rischio medio = 2
- Rischio alto = 3

In ragione poi della relativa classificazione, sentiti anche i Responsabili delle Aree e i cittadini, il RPCT si riserva di modificare le misure di sicurezza prescelte, che egli ritiene proporzionali e tali da garantire in ogni caso la celerità e la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati nel piano, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.



<b>Centrale di rischio</b>	<b>Responsabile preposto all'attuazione delle misure e al monitoraggio</b>
UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE	Area Amministrativa
UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI	Area Amministrativa
<b>UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>Ciascuna Area</b>
UFFICIO CONCORSI PUBBLICI E PROGRESSIONI	Area Amministrativa
UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	Area Amministrativa
UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO	Area Finanziaria
UFFICIO COMMERCIO	Area Vigilanza
UFFICIO TRIBUTI	Area Finanziaria
UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	Area Amministrativa; Area Tecnica
UFFICIO ECOLOGIA	Area Tecnica
<b>UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI</b>	<b>Ciascuna Area</b>
UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Area Tecnica
UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO	Area Vigilanza
UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO	Area Vigilanza
UFFICIO ACCERTAMENTI ENTRATE	Area Finanziaria

## **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa di erogare prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi alle famiglie vengono definiti e aggiornati sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

### ***Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici***

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *"a chi dare, quanto dare e perché dare"*.

### ***La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo***

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- **Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.**
- **I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.**

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento<sup>1</sup>.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art.1 della legge 190/ 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in

---

<sup>1</sup> Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, 17 giugno 2005, n. 1032.

bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono, cioè, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

### **Competenza del Responsabile in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del Responsabile d'Area, e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma III, lett. "f"), T.U. Dlgs 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante o dell'organo monocratico.

Sempre giudici amministrativi di *prime cure* sembrano inoltre orientati a ritenere che, laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa, questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata.

La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21 *octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza **il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale** e non formale.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che l'organo politico deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile, essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto predisposto dal servizio sociale a favore di categorie di soggetti preventivamente individuati dal Regolamento. In tal caso il provvedimento o l'atto bilaterale, sottoscritto dal Responsabile, dovrà puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

***I contributi di natura socio-economica non possono essere elargiti senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***

***Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report sintetico, nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

## **UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del d.lgs. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**L'art. 12 della legge 241/1990 testualmente recita:**

*"1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

*2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."*

**La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*"L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio."*

**La legge 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così azzerando il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva, ovvero inefficienti e non rispondenti al perseguimento dell'interesse pubblico.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione del beneficiario, che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la conclusione, che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (3)

***Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.***

***Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.***

***Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto predisposto dal servizio sociale, nell'ambito dei rapporti con gli Enti del Terzo Settore (OdV, APS, Associazioni e Società Sportive). In tal caso il provvedimento o l'atto bilaterale, sottoscritto dal Responsabile e dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, dovrà puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.***

***Il Responsabile relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

## **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS. 36/2023)**

Tra i settori a maggiore rischio vi è la stipula dei contratti pubblici. Per neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento che rendano trasparente l’iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l’utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa in ragione dell’oggetto del contratto.

Essenziale è la digitalizzazione degli affidamenti, poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare più difficile stabilire un accordo collusivo ovvero ripetere nel tempo prassi inefficienti.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che le Aree dovranno seguire.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il d.lgs. 36/2023, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni Area che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

### **SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

L’esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- La programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell’intero ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- **A tal fine, contestualmente alla redazione del Piano Triennale per Forniture e Servizi, il Responsabile dell’Area Finanziaria deve convocare il Comitato dei Responsabili per acquisire le necessità di ciascuna Area.**
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio imprevisto rispetto alla programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, **dando conto delle ragioni che hanno impedito l’inserimento in sede di programmazione.**

### **SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia, laddove si utilizzi la procedura negoziata, contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”* (art. 3 lett. qq).

**La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:**

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera, con la sua fruibilità per la collettività; **l’evidenza dei costi di manutenzione** di breve, medio, lungo termine; il miglioramento del benessere della collettività (o valore pubblico) derivante dall’esecuzione della specifica opera **rispetto ad altri utilizzi alternativi** (es. destinazione dell’opera a scopi culturali anziché a scopi produttivi e industriali, e viceversa).
- Per i servizi di durata, la ragione della durata del contratto in relazione a parametri di ragionevolezza, razionalità, **convenienza economica**.
- Per le forniture di beni, il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti esecutivi, ovvero le ragioni dallo scostamento dall’attività programmata: **la maggiore spesa è giustificata ai fini dell’adempimento della sezione anticorruzione del PIAO, in sede di determina.**

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Lo strumento fondamentale in materia di prevenzione della corruzione, in sede di stesura delle determine a contrarre, è rappresentato dalle Check List allegate al PIAO 2025-2027.** La presente sezione integra e precisa il contenuto delle schede di Check List con riguardo a taluni aspetti procedurali.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto, deve essere redatta la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al d.lgs. 36/2023, **richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura** medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l’appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la fase di apertura delle buste, se non automatizzata tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari appartenenti all’Area procedente.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all’apertura della busta contenente l’offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all’atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata. Come specificato, si prescinde dai suddetti meccanismi laddove risulti evidente nella decisione a contrarre che i sistemi informatici (PAD) tutelano la par condicio e la concorrenza.

Salva la garanzia, descritta nella decisione a contrarre, che le PAD realizzino la massima trasparenza, la fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, ai sensi dell’art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella decisione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione dovrà dare conto dell’avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima, secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal d.lgs. 36/2023.

**Nella determinazione di aggiudicazione** si dovrà inoltre **dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo** che precede l'affidamento, così **certificando la sua completa legittimità**.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato dal d.lgs. 36/2023, ed in particolare fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la decisione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990).

**La Decisione a contrarre** motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto poiché potrebbe compromettere la tutela della concorrenza.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Il Responsabile deve **argomentare nella Decisione a contrarre** sulla funzionalità della prestazione, la necessità che il contratto abbia la durata indicata, che le prestazioni supplementari e complementari devono necessariamente essere rese da altri soggetti per ragioni tecniche o di convenienza economica.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Solo attraverso un'adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il Responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità della prestazione, deve acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), **soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.**

A tal fine:

- si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno invitati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivando in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative.
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati.
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento.
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter re-invitare l'operatore uscente.

### **Referto**

Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sottosoglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento;
- rispetto del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata, a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

### **In caso di invito di più operatori**

La Decisione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Se si utilizza l'indagine di mercato, l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, **per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.**

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;

- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento.

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente, sia nell'Albo Pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

### **Elaborazione dei bandi**

*"Riperkorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

*È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo."*

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo requisiti strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

### **Varianti in corso di esecuzione**

Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia **devono essere sottoposte all'approvazione della Giunta le varianti** che comportano:

- 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
- 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

### **Rappresentazione grafica o fotografica in sede di liquidazione**

Negli atti di liquidazione il Responsabile d'Area allega, già in sede di redazione del documento, le fotografie dello stato di avanzamento lavori, del bene acquistato, del servizio in corso di svolgimento, omettendo i dati sensibili e i volti dei soggetti.

## **UFFICIO CONCORSI PUBBLICI E PROGRESSIONI**

### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI<sup>2</sup>**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Gli aspetti di maggiore criticità attengono alla modalità di diffusione della selezione, alla predisposizione delle prove e alla composizione della commissione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2).

L'Ente attesta un rischio medio dal momento che, pur non essendo previste procedure assunzionali, il PIAO mira a realizzare progressioni orizzontali e verticali in deroga.

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), oltre a quanto già previsto in tema di pubblicazione obbligatoria, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Portale InPA;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande, a prescindere da quanto già previsto in tema di termini di pubblicazione non potrà mai essere inferiore a **10 giorni** dalla data di pubblicazione.

#### **Adeguatezza dei membri di commissione**

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

#### **Assenza di conflitto di interessi**

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

#### **Trasparenza nella gestione delle prove**

La commissione procederà collegialmente alla formulazione delle domande. Le domande o tracce formulate dalla commissione sono sorteggiate innanzi ai candidati presenti, sia in sede di prova scritta che in caso di colloquio orale.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto individuato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

---

<sup>2</sup> Come noto, a partire dal 2023 le Pubbliche Amministrazioni non sono più obbligate a pubblicare i bandi dei concorsi pubblici in Gazzetta Ufficiale. Ciò non toglie che, come misura di prevenzione, vi sia una pubblicazione ulteriore anche riferita ai termini di pubblicità della selezione pubblica. Con il portale unico del reclutamento inPA, dal 2023 i bandi di concorso non sono più pubblicati in Gazzetta Ufficiale in via obbligatoria.

## **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

### **SCHEDA OPERATIVA**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (1)

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua.

Il rilascio dei documenti deve essere celere, garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Il Responsabile del Servizio ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze e verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: (2)

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Ragioniere Responsabile dell'Area, nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma di pressione.

Il Responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO COMMERCIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico

esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (1)

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, dovrà in ogni atto dare conto del percorso logico-normativo seguito, e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale quale autonoma sezione del documento.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile (Area Vigilanza) ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## UFFICIO TRIBUTI

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (1)

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

### AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

#### **SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE**

**L'art. 3 del r.d. 2440/1923 dispone che:**

*"I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione."*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni<sup>3</sup> dell'ente.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Albo Pretorio;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà **mai essere inferiore a 30 giorni** dalla data di pubblicazione sulle fonti indicate, a meno che gli atti del procedimento non delineano un interesse pubblico di rango pari o superiore a quello della competizione.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

---

<sup>3</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

## UFFICIO ECOLOGIA

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire
- DIA;
- SCIA;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (3)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. **In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.**

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente **ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.**

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

**Ove ciò non fosse possibile, il Responsabile fornisce una motivazione in sede di monitoraggio.**

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento delle attività per l'approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (3)

La *"Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione"* costituita dal Ministero della Funzione Pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle Amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-quinquies della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- l'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che ***“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”***

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### **a) Congruità del valore delle opere a scomputo.**

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

#### **b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.**

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### **Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:** l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dall'amministrazione, l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti dell'amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico del destinatario/beneficiario la realizzazione di opere pubbliche, tali atti devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare gli obblighi e le modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori economici specifici obblighi di comunicazione al Comune delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

## **UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dalla titolarità del diritto in capo al soggetto che commette l'abuso.

Il Responsabile (Area Vigilanza) ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

## **UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dalla titolarità del diritto in capo al soggetto che commette l'abuso.

Il Responsabile (Area Vigilanza) ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

## UFFICIO ACCERTAMENTI ENTRATE

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio** - l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: (2)

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo **parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.**

L'accertamento è un procedimento a contenuto vincolato.

**Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.** Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Il Responsabile (Area Finanziaria) ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

**1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.**

**2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.** Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del d.l. 70/2011 dispone che *“allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.”*

La norma sottolinea che *“in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili”*.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, **il Responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20** della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge 241/1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario).

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.