



COMUNE DI SORI
Città Metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SORI
(PIAO) – 2023/2025**

Sottosezione
**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2023-24-25**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Indice

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

ARTICOLO 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 4 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 5 PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ARTICOLO 6 MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

ARTICOLO 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ARTICOLO 8 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 9 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 10 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 11 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ARTICOLO 12 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 14 ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 15 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

ARTICOLO 16 MONITORAGGIO SUL PIANO: COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI CAPI SETTORI, DEL RPC.

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sori.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di Settore e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) l'autorità di indirizzo politico;
 - b) il responsabile della prevenzione;
 - c) i referenti per la prevenzione;
 - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
 - e) l'O.I.V. o Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
 - f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
 - g) i dipendenti dell'amministrazione;
 - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.
4. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

Articolo 2

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. L'aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) ribadisce quale fase indispensabile del processo di gestione del rischio, quella relativa all'analisi del contesto.
2. L'analisi del contesto permette di capire come la situazione ambientale e in particolare le strutture territoriali, le dinamiche sociali, economiche, culturali, oppure le caratteristiche organizzative interne, possano influenzare il verificarsi del rischio corruttivo nell'Ente.
3. Quindi è necessario in quest'ottica, analizzare il contesto esterno all'Ente e quello al suo interno. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO Per avere informazioni sul contesto socio-territoriale, si può fare riferimento, come peraltro indicato anche nell'Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) alla Delibera ANAC 1064/2019, alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica che il ministro dell'Interno presenta al Parlamento annualmente.

Andando, quindi, a selezionare le informazioni più rilevanti per l'identificazione e l'analisi dei rischi, da quanto riportato nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2017" presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale, nella sezione dedicata alla relazione dell'Osservatorio sul fenomeno degli *atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali* (istituito con L. 105/2017) la Regione Liguria compare tra le 10 Regioni maggiormente colpite dal fenomeno, presentando negli ultimi cinque anni un trend in aumento. Nella sezione dedicata

al *fenomeno migratorio*, si rileva come la posizione geografica e morfologica del territorio ligure, collochi la Regione tra le prime località di sbarco, sebbene il trend nel triennio 2015-2017 sia negativo.

Per quanto riguarda il contesto esterno locale il Comune di Sori si trova sulla Riviera di Levante della Regione Liguria (Regione nella quale la DIA, nel primo semestre 2018 aveva registrato 61 casi di estorsione, 50 casi di riciclaggio, 22 danneggiamenti seguiti da incendi, 14 trasferimenti fraudolenti di valuta e 4 di usura) e fa parte di un comprensorio nominato “Golfo Paradiso” che confina con la Città Metropolitana di Genova a ponente e con il Golfo del Tigullio a Levante e la Val Fontanabuona a nord.

Il predetto comprensorio, negli ultimi anni, è diventato noto alla cronaca per lo scioglimento del Consiglio Comunale di Lavagna per infiltrazioni mafiose. Infatti con la sentenza di primo grado del processo “I conti di Lavagna” (08.06.19) viene riconosciuta la presenza della ‘ndrangheta anche nel Levante ligure, dopo i risultati dei processi “Maglio 3” e “La Svolta”, che avevano certificato la presenza di organizzazioni mafiose nel Ponente e a Genova, oltre agli immobili confiscati alla criminalità organizzata a Rapallo il 24 maggio 2007. La stessa Prefettura di Genova ha firmato diverse “interdittive antimafia” nei confronti di società operanti nell’area metropolitana.

Il tema è talmente sentito che nella giornata del 21 marzo 2019 la nota associazione Libera ha promosso a Sestri Levante la 24^a Giornata della Memoria e dell’Impegno in ricordo di tutte le vittime delle mafie. Uno studio promosso da questa associazione dimostra “inequivocabilmente che dal 1954 si registra nella nostra Regione una presenza diffusa della ‘Ndrangheta: in alcune zone, soprattutto nel ponente, si presenta molto radicata e, purtroppo, molto efficiente nel movimento terra, nei rifiuti e in numerosi appalti” (Gianni Pastorino, capogruppo LiberaMente Liguria).

Il comprensorio di Sori non ha sinora rilevato particolari avvenimenti.

Oltre a quanto sopra, si evidenzia che l’eccezionale evento pandemico di inizio 2020 si iscrive in un contesto internazionale segnato da un marcato rallentamento e caratterizzato, già nell’ultimo scorcio del 2019, da un quadro internazionale denso di incertezze. La pandemia ha sottoposto il nostro ordinamento ad una rilevante prova di resistenza, nella misura in cui si è imposta l’indefettibile esigenza di salvaguardare il fondamentale diritto alla salute dei singoli e della collettività, la cui realizzazione ha richiesto, tuttavia, l’adozione di interventi gravemente restrittivi di altrettanto fondamentali libertà e diritti.

Anche l’Ente ha subito gli effetti di tali pressioni esterne, con ricadute in ambito sociale, sanitario, economico e politico, che hanno reso ancora più complesse le operazioni sia ordinarie che straordinarie.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella Delibera ANAC 1064/2019, in particolare nel già citato Allegato 1, riguardo all’analisi del contesto interno si raccomanda di fare riferimento agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell’amministrazione.

La struttura comunale si è dotata di un Segretario generale titolare con incarico dal 30 di gennaio 2023, al quale con Decreto sindacale n. 6 e con Decreto sindacale n. 7, entrambi pubblicati in data 06/03/2023 sono state rispettivamente assegnate le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

E' presente nell'ente, inoltre, un Vice segretario con P.O.

L'organico è composto, alla data del 31.05.2023, da n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato. Per completezza, si evidenzia che ad oggi le funzioni di responsabile dell'Area economico finanziaria sono assunte da un componente della Giunta Comunale, in forza di Decreto sindacale n. 16 del 30.11.2021, di regolamento comunale e di normativa di legge (art. 53, comma 23, Legge 23 dicembre 2000, n. 388) mentre le funzioni di responsabile dell'Area sociale sono assunte dal Sindaco, in forza di Decreto Sindacale n. 02 del 19.01.2022.

Si segnala, inoltre, che nel corso dell'anno 2023 vi è stata la cessazione di n. 02 unità lavorative (n. 01 unità cat. C per termine contratto a tempo determinato – n. 01 unità di cat. C per licenziamento senza preavviso) e l'assunzione di n. 01 unità lavorativa di cat. C a tempo determinato.

L'Ente, al 31.05.2023, risulta organizzato nelle seguenti aree:

- area amministrativa
- area economico-finanziaria
- area tecnica
- area vigilanza
- area sociale

Articolo 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Sori è generalmente il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere non necessariamente scritto della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza periodica degli incarichi dei Responsabili di Settore, sempre ove possibile;

- d) predisporre entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e) provvede alla redazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Settore dell'ente.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
 4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
 5. I Responsabili di settore rivestono automaticamente il ruolo di referente per il proprio settore. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

Art. 4

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le sue funzioni il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Sori, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
2. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
 - I) in forma verbale;
 - II) in forma scritta;
3. Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza documentare l'intervento.
4. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
 - nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della *Denuncia* circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Art. 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative

da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio, salvo altro termine fissato dalla legge, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 6

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
 - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 137 del 28/12/2022);
 - **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
 - **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Sori essendo un Ente di modeste dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione.

Art. 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D Lgs 50/2016;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto-aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;

5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Articolo 8

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di funzionario 3</p> <p>- A livello di responsabile di settore 4</p> <p>- A livello di segretario comunale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso</p>	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

ART. 9
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
2. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e - dunque - i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.
3. Identificato il rischio per ciascun processo si procede alla sua analisi, quindi, si guarda alla probabilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che il rischio produce per poter valutare l'esposizione al rischio e quindi il livello di rischio.
4. Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto-aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

5. Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza estrema	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Art. 10

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

1. Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Responsabili di tutti i settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Responsabili di tutti i settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Responsabili di tutti i settori	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Responsabili di tutti i settori	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Responsabili di tutti i settori	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Responsabili di tutti i settori	
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabili di tutti i settori	

8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Responsabili di tutti i settori	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabili di tutti i settori	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Responsabili di tutti i settori	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Responsabili di tutti i settori	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Responsabili di tutti i settori	
13	Revoca del bando	5,25	12	Responsabili di tutti i settori	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Responsabile Settore Tecnico	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Responsabili di tutti i settori	
16	Subappalto	4,24	7	Responsabili di tutti i settori	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Responsabili di tutti i settori	
18	Affidamento incarichi esterni	4,24	6 – 10	Responsabile Settore Tecnico	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Responsabili di tutti i settori	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Responsabile Settore Economico Finanziario	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Polizia Municipale	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Responsabile Settore Affari Generali	

24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e negate
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Responsabile Settore Affari Generali	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Responsabile Settore Affari Generali	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Responsabili di tutti i settori	Prevedere meccanismi di raccordo tra i responsabili di area. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Responsabile Settore Economico Finanziario	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Responsabile Settore	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.
				Tecnico	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Responsabile Settore Tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Responsabile Settore Tecnico	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Settore Polizia Municipale	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Responsabile Settore Polizia Municipale	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Responsabile Settore Polizia Municipale	
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Responsabile Settore Tecnico	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Tecnico	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Responsabile Settore Polizia Municipale	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Responsabile Settore Affari Generali	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Responsabile Settore Servizi Sociali	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Responsabile Settore Economico Finanziario	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Responsabili di tutti i settori	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Responsabile Settore Tecnico	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Responsabile Settore Affari Generali	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Responsabile Settore Economico Finanziario	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Responsabile Settore Economico Finanziario	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Responsabili di tutti i settori	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Responsabili di tutti i settori	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Responsabile Settore Affari Generali	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Responsabile Settore Tecnico	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Responsabili di tutti i settori	

56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Responsabile Settore Tecnico	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Responsabili di tutti i settori	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Responsabile Settore Economico Finanziario	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Responsabile Settore Polizia Municipale	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Responsabile Settore Tecnico	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e negate
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e negate
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Responsabile Settore Tecnico	Controllo delle concessioni scadute. Avvio procedure.
				Tecnico	
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Responsabile Settore Tecnico	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Responsabili di tutti i settori	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Responsabile Settore Affari Generali	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Responsabile Settore Economico Finanziario	

Art. 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
 - c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
 - d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.
Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.
 - e) Informatizzazione dei processi
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.
Tali operazioni consentono, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riducono il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
 - f) Accesso telematico
I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.
2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Art. 12

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
 - c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
 - d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
 - e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
 - f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
 - g) **La gestione del rischio è "su misura".**
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
 - h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o

impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Articolo 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 14

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato all'ANAC con Delibera n. 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

2. Il presente PTPC, esclude, al momento, una rotazione programmata degli incarichi di P.O e del personale assegnato alle aree a rischio, in ragione delle carenze di organico e di professionalità necessarie alla stessa, si rimanda tuttavia a quanto già detto nella sezione relativa all'analisi del contesto interno, limitatamente agli aspetti relativi alla realizzazione del fine ultimo sotteso alla necessità di realizzare la rotazione "ordinaria" del personale, ancorché non applicata in maniera sistematica. Sarà compito dell'amministrazione valutare, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere eventuali rotazioni previ percorsi di affiancamento e l'accortezza di mantenere continuità e le necessarie competenze per lo svolgimento del servizio. Dei provvedimenti e criteri per la rotazione del personale dovranno essere informate le OO.SS. Rappresentative.

Articolo 15

SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati ed informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria -eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni possono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.
2. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario od opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale o direttamente all'ANAC, le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione avviene per iscritto.
3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante

deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

- ove la contestazione di addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rilevata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

5. A tal fine questo Comune, nell'ottica di un chiaro ed anonimo accesso al whistleblowing, intende mettere a disposizione, nella sezione: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti, una sezione che rimanda direttamente alle pagine dedicate a tale Istituto sul sito dell'ANAC, l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>). E' possibile consultare la normativa di riferimenti (compresa la nuova legge in materia, L. 30 novembre 2017, n. 179 – Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>), le procedure operative che garantiscono l'anonimato e il relativo modello da utilizzare per la presentazione.

6. Analoga modalità di segnalazione potrà essere utilizzata dai semplici cittadini che intendano segnalare episodi di disservizi, cattiva amministrazione, malcostume e conflitti di interesse che abbiano avuto ragione di riscontrare nei rapporti, diretti o indiretti, con le strutture dell'Ente, tramite apposito modulo dedicato, denominato, "Modulo per il Cittadino" inserito anch'esso nella sezione Altri Contenuti-Whistleblowing dell'Amministrazione Trasparente.

7. Relativamente ai poteri del RPCT e per il supporto allo stesso nella gestione delle segnalazioni whistleblowing, l'Ente si adeguerà alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala (c.d. whistleblower)" approvate con Determinazione ANAC n.6 del 28/04/2015 in vigore dal 03 settembre 2020.

Art. 16

MONITORAGGIO SUL PIANO: COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI CAPI SETTORI, DEL RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

7. I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno

al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

9. I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

10. I capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

11. I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca 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;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

II RPCT – SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Nicola Selvatico