



# COMUNE DI BARRALI

Provincia di Cagliari

*Via Cagliari, 9 - C.A.P. 09040*

*TEL. 0709802631 – 0709802445 - FAX 0709802535*

[\*barrali@tiscali.it\*](mailto:barrali@tiscali.it)

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PIANO PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

**PER IL PERIODO 2016/2018**

Approvato con delibera G.C. N° 3 del 25.02.2016

## **PREMESSA**

Con l'entrata in vigore della L. 190/2012 e del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, si rende indispensabile assumere, secondo gli incipit della norma, le azioni più utili per contrastare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla pubblica Amministrazione. Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale, ove a detti scopi nominato. Il Piano che si propone per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 29.01.2016, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. L'ANAC ha voluto infatti offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni. L'ANAC, inoltre, a seguito del mutato quadro normativo, si è espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche Amministrazioni). Su un campione di piani di prevenzione della corruzione esaminati, l'Autorità, nelle note di aggiornamento, riferisce dei principali esiti conseguiti e dispone indicazioni per una maggiore qualità della gestione del rischio: secondo l'Autorità anticorruzione, le Amministrazioni, nell'aggiornamento nei piani di prevenzione della corruzione dovranno tener conto, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Obiettivo fondamentale del presente aggiornamento è suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

## **PARTE I - CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BARRALI**

### **ART. 1 OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano viene redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva uniformità e rigidità di adempimenti rischiano di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione. Il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione interessata, anzi. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio. Tale attività non appare suscettibile di determinazione in via preventiva, potendo essere - e di fatto sarà - cristallizzata soltanto successivamente al suo svolgimento.

## **ART. 2 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLO E RESPONSABILITÀ**

In armonia con le prescrizioni contenute nel Piano triennale 2016-2018, in questa fase di aggiornamento, si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento, sia di tutti i dipendenti comunali, sia di tutti gli Organi di indirizzo politico.

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barrali è il Segretario comunale dell'ente pro-tempore, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione
- predispone il PTPC e lo sottopone all'esame della Giunta comunale
- organizza l'attività di formazione
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### ***Il Consiglio comunale***

Ritenuto necessario un coinvolgimento attivo e una maggiore sensibilizzazione di tutta l'Amministrazione comunale, l'Organo consiliare è chiamato a:

- esaminare il documento approvato dalla Giunta comunale
- avanzare eventuali proposte di integrazione o modifica del Piano
- avanza richieste di sessioni di confronto sulle misure da adottarsi

### ***La Giunta comunale***

- adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione entro il 31 gennaio dell'anno corrente

- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

### ***I Responsabili dei servizi***

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti
- partecipano alla fase di valutazione del rischio
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente (per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni correttive. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### ***Tutti i dipendenti dell'Amministrazione***

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012)
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPC
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

### ***L'organismo di valutazione***

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Barrali verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è

direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Nucleo, in particolare:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggi

***I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione***

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito

### **ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

***Analisi del contesto esterno***

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Ai fini dell'analisi di contesto, il RPC si avvarrà degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 della L. n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta del RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di

rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori. Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica". Si rileva, infine, che pur non evidenziandosi segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso, è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

### ***Analisi del contesto interno***

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. L'attuale RPC, autrice del presente aggiornamento del Piano, è Segretario comunale reggente dell'ufficio di segreteria dal 18.01.2016, pertanto, non avendo abbastanza elementi conoscitivi legati all'organizzazione e alla gestione operativa, redigerà l'analisi del contesto interno solo a seguito del giusto approfondimento, suggerendo, nel caso si rivelasse necessario, una modifica del Piano.

### **Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale

- 8) controlli in materia tributaria
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione di diritti di superficie
- 12) gestione cimitero
- 13) concessione di loculi
- 14) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 15) assegnazione lotti P.I.P. e P.E.E.P.
- 16) rilascio di permessi edilizi
- 17) adozione degli strumenti urbanistici
- 18) adozione di piani di lottizzazione
- 19) autorizzazioni ai subappalti
- 20) autorizzazioni paesaggistiche
- 21) autorizzazioni allo scarico acque
- 22) autorizzazioni in deroga al rumore
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 24) ordinanze ambientali
- 25) condono edilizio
- 26) toponomastica
- 27) procedure espropriative
- 28) concessione di impianti sportivi



29) variazioni anagrafiche

30) autentiche

#### **Art. 5 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs n. 33/2013. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato 2.

#### **Art. 6 - MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet. Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con le indicazioni degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e l'indicazione della motivazione. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 3. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **ART. 7 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste nel nuovo articolo 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono espressamente ricondotte, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. Per quanto concerne le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni, non disponendo di apposito sistema informatico di supporto, il procedimento sarà realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. A regime, la procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblower, sarà dunque articolata secondo i seguenti, precisi passaggi:

- il segnalante informa il RPC con comunicazione scritta e riservata, (unitamente agli eventuali documenti allegati);
- ad esito dell'inoltro della segnalazione, il segnalante riceve tempestivo riscontro da parte del RPC;
- il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria rivolgendosi al RPC;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

L'attuazione della descritta procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi. Nell'attuale fase transitoria, i primi due passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al soggetto responsabile dell'istruttoria, ossia al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgono utilizzando un canale di protocollazione riservato e specificamente dedicato a tali segnalazioni

## **Art. 8 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata. L'Ente è comunque impegnato a dare corso a forme di gestione associata per i servizi amministrativo, finanziario e tecnico. Compatibilmente con la necessità di assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed una erogazione ottimale dei servizi ai cittadini, stante la difficoltà oggettiva riscontrabile nell'applicazione della rotazione del personale, per il numero ridotto di unità presenti nell'Ente, è potenziata l'attività di controllo sul personale. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

## **Art. 9 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

- i Responsabili dei servizi
- il personale destinato ad operare nei settori a rischio

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

## **ART 10 - CONTROLLI SUGLI ATTI**

Al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva.

L'ente, inoltre, si è dotato del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi: il Segretario Comunale procede all'estrazione di una percentuale prestabilita di atti amministrativi adottati dagli uffici, i cui rilievi sono utili alla verifica della buona azione amministrativa.

#### **Art. 11 - COLLEGAMENTO DEL PIANO CON LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato dall'Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPC proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione del seguente obiettivo di performance per ciascuna delle tre Aree:

- definizione di un elenco completo di tutti i processi organizzativi, con relativa descrizione ed individuazione delle responsabilità e delle articolazioni organizzative che intervengono. Per ciascun processo dovranno risultare: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato; le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. Tale obiettivo dovrà coinvolgere tutto il personale dipendente afferente ciascuna area e dovrà essere avviato nel 2016 e concluso nel 2017. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta nell'ente venga analizzata, al fine di individuare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

#### **ART. 12 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

Nella stessa direzione di cui al presente Piano, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili atti di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica), utili a rafforzare i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'art. 1 comma 17 della L. n. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara." La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP (oggi ANAC) chiarisce che: "mediante

l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

## **PARTE II - PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **ART. 1 - LA TRASPARENZA**

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata nonché definito le modalità di attuazione. La Legge 6 novembre 2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico, definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5). La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce pertanto un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Le informazioni pubblicate sul sito web devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## **ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

La trasparenza dell'attività amministrativa è, dunque, un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza. Le funzioni di Responsabile della trasparenza del Comune di Barrali sono svolte dal Segretario Comunale, già nominato con Decreto sindacale.

Il personale dei singoli uffici e i Responsabili dei servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente Programma, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'Amministrazione, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito internet del Comune, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- innalzare il livello di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), alla luce dell'art. 47 comma 2 lettera c) del CAD (D.Lgs. 82/2005) così come modificato dal D.L. 69/2013 convertito dalla L. 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra P.A. avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare, con pienezza, il diritto di accesso e di partecipazione.

### **ART. 3 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **ART. 4 - L'ACCESSO CIVICO**

Responsabile del diritto di Accesso Civico è il Responsabile per la trasparenza e l'integrità. Il soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.



## **ART. 5 - DATI**

Gli uffici comunali pubblicano nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei servizi, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da data base o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

## **ART. 6 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti “informazioni”:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'importo di aggiudicazione
- l'aggiudicatario
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente

- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate
- le eventuali modifiche contrattuali
- le eventuali decisioni di recesso del contratto

Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del Responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determinazione a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **ART. 7 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum vitae, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

#### **ART. 8 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario comunale e Responsabili dei servizi) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

## **ART. 9 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare, con cadenza annuale, un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **ART. 10 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **ART. 11 - COLLEGAMENTO DELLA TRASPARENZA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine, il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

E' necessario assicurare l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai Responsabili dei servizi.

## **PARTE III**

### **ART. 1 - ALTRE DISPOSIZIONI**

Fanno parte integrante del presente documento:

- Il Codice di comportamento, approvato con delibera G.M. N° 4 del 24.01.2014;
- Il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e ai titolari di posizione organizzativa, approvato con delibera G.M. N° 11 del 03.03.2014.
- L'allegata tabella di mappatura del rischio.

**ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

<b>AREA DI RISCHIO: PERSONALE</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
<b>A.1 Reclutamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico.</li> <li>2. Previsione di requisiti di accesso “personalizzati”.</li> <li>3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione.</li> <li>4. Irregolare composizione della commissione di concorso.</li> <li>5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove).</li> <li>6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.</li> </ol>	alto
<b>A.2 Progressioni di carriera o verticali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l’attuazione delle progressioni verticali.</li> <li>2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.</li> </ol>	medio
<b>A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell’azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso “personalizzati”; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell’incarico esterno).</li> <li>2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del funzionario competente; ingerenza dell’organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l’incarico; etc).</li> <li>3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno).</li> </ol>	alto
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell’ufficio.</li> <li>2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.</li> </ol>	alto

<b>A.4 Gestione delle risorse umane</b>	<p>3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni.</p> <p>4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite.</p> <p>5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</p> <p>6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio).</p> <p>7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti.</p>	
<b>A.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>1. Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.</p>	alto
<b>AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
<b>B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.	alto
<b>B.2 Individuazione della procedura di affidamento</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto.	alto
<b>B.3 Requisiti di qualificazione</b>	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità.	alto
<b>B.4 Criteri di aggiudicazione</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa.	alto
<b>B. 5 Valutazione delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta.	alto
<b>B. 6 Verifica della eventuale anomalia dell'offerta</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	alto
<b>B. 7 Procedure negoziate</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti.	

<b>B.8 Affidamenti diretti</b>	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	alto
<b>B. 9 Revoca del bando</b>	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	al fine di evitare l'aggiudicazione in favore dell'aggiudicatario
<b>B. 10 Varianti in corso di esecuzione dei lavori</b>	Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	medio
<b>B. 11 Collaudo</b>	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore.	medio
<b>B. 12 Pubblicità</b>	Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013.	alto
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
<b>C. 1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.</li> <li>2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni.</li> <li>3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi.</li> <li>4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.</li> <li>5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici.</li> </ol>	alto
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>



<b>D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)</b>	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni. 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati. 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.	alto
<b>D. 2 Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.	alto
<b>D. 3 Provvedimenti di tipo concessorio</b>	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.	alto
<b>AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>
<b>E. 1 Gestione delle entrate</b>	1. Verifiche fiscali compiacenti. 2. Mancato recupero di crediti. 3. Mancata riscossione di imposte. 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta. 5. Mancato introito di contravvenzioni. 6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari. 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto. 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali. 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi. 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione. 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni.	medio

<b>E. 2 Gestione delle spese</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</li> <li>2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate.</li> <li>3. Effettuazione di spese palesemente inutili.</li> <li>4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</li> <li>5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.</li> <li>6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">medio</p>
<b>E. 3 Maneggio di denaro o valori pubblici</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori</li> <li>2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</li> </ol>	<p style="text-align: center;">medio</p>
<b>E. 4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</li> <li>2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</li> <li>3. Concessione gratuita di beni.</li> <li>4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente</li> <li>5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">alto</p>