



**COMUNE DI SCARMAGNO**  
**PROVINCIA DI TORINO**  
C.A.P.10010 – P.za M. e S. Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391  
E – mail [scarmagno@comune.scarmagno.to.it](mailto:scarmagno@comune.scarmagno.to.it)

**PIANO TERRITORIALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**2016/2018**

## **Premessa.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare:
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio, tenendo presente che per gli enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio;
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A - ESTERNO
		B - INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE B - INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE
		B - ANALISI
		C - PONDERAZIONE

4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### **Metodologia partecipativa**

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l’altro – al ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali, in particolare, si raccomanda di prevedere la più ampia condivisione delle misure, ad esempio prevedendo un doppio passaggio, comprendente adozione di uno schema di PTPC (documento generale di competenza consiliare) e una successiva approvazione del piano ad opera della Giunta.

Le competenze del Consiglio Comunale sono limitate a quelle elencate dall’art. 42 del D.Lgs. 267/00, che non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell’organo esecutivo. Tuttavia, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di elaborazione e approvazione, si è ritenuto di far precedere l’approvazione definitiva da una adozione del documento da parte della Giunta Comunale e dal conseguente deposito per osservazioni, anche da parte dei consiglieri comunali.

Il presente documento è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2016.

A seguire, è stato condiviso con gli Amministratori e con i dipendenti dell’Ente:

Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per “trattare” il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l’evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la SEMPLICITA’, pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa infatti non solo rende *conosciuto* il PTPC ma anche renderlo *conoscibile*, leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte, della loro attuazione.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Come suggerito dal PNA, verrà chiesto alla competente Prefettura una breve analisi sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel contesto territoriale di riferimento, con specifico riferimento ai rischi derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di tipo mafioso. Ciò allo scopo di innalzare, se necessario, il livello delle misure preventive e di trattamento in risposta a specifici stimoli corruttivi esterni generati in ambiente di criminalità.

Qualora dovessero pervenire indicazioni rilevanti, si procederà ad una modifica del presente piano dando specifico conto delle indicazioni ricevute.

### **1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **I SERVIZI**

Il Comune di Scarmagno è organizzato in Settori, Servizi, Unità di Progetto:

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna od esterna all'Ente.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto/Gruppo di lavoro nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi.

Attualmente tutti i Servizi, hanno un proprio Responsabile, mentre il Segretario Comunale è presente al 40,30% del tempo lavorativo, in Convenzione con i Comuni di Candia Canavese (capofila) e Lusigliè.

Per quanto riguarda le gestioni associate è stata costituita l'Unione Collinare Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano tra i Comuni di Mercenasco, Perosa, Romano, San Martino, Scarmagno e Strambino ai sensi dell'art. 32 del D.LGs. 267/00 che al momento è in fase di attivazione. Il Servizio di Polizia Municipale è invece gestito in convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.LGs. 267/00, tra i Comuni di Perosa, Romano (capofila) e Scarmagno.

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PROCESSO consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
  - l'origine del processo
  - il risultato atteso
  - il responsabile
  - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Si ritiene di valersi della possibilità di effettuare la sola mappatura delle aree generali, rinviando al 2017 quelle delle aree ulteriori fino ad ottenere un censimento di tutte le attività e processi dell'Ente. Il Comune di Scarmagno è un comune di ridotte dimensioni in cui il Segretario Comunale è presente a tempo parziale con conseguente rallentamento dell'autoanalisi organizzativa.

### A. INDIVIDUAZIONE AREE

**Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:**

- A. affidamento di lavori, servizi e forniture
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

Per realizzare la seguente mappatura e l'individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
  - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
  - esperienza rilevata
  - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>Reclutamento del personale</b>	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo scadenza del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Segretario Comunale  La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente  Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)  Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri  Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i

				esiti	ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale	Definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico  Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di Servizio	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di Servizio	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali  Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione  Mancanza di definizione di una tempistica precisa  Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di Servizio	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa  Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente

Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di Servizio	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di Servizio	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Servizio	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
				Istruttoria per verifica	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare

Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile del Servizio tecnico	requisiti	interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile del Servizio tecnico	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomuto	Istanza di parte		Responsabile del Servizio tecnico	/	Sovrastima del valore delle opere a scomuto
Verifica e collaudo di opere di urbanizzazione realizzate a scomuto	D'ufficio		Responsabile del Servizio tecnico	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Responsabile del Servizio tecnico	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile del Servizio tecnico	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum

Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Segretario Comunale/responsabile finanziario	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Assistente sociale	/	Elusione delle graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Assistente sociale		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Segretario Comunale/responsabile finanziario	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni

Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti
-----------------------	---------------------	---	-----------------	---	--

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di Servizio	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabili di Servizio	/	Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di Servizio	Tutelare in giudizio gli interessi dell’Ente	Responsabili di Servizio	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l’esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio		Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile area tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile area tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile finanziario	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile Servizio tecnico	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile Servizio tecnico/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile Servizio tecnico/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile Servizio tecnico/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

Si evidenzia infine che l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "*maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa* le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio a scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell’Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	<b>4</b>
SCELTA DELLA MODALITA’ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	<b>4</b>
PREDISPOSIZIONE DELL’AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	<b>9</b>
PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO	Pubblicazione solo all’albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	<b>8</b>
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili	4	3	<b>12</b>
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	<b>12</b>
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	<b>9</b>
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	<b>9</b>

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	<b>9</b>
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	<b>6</b>
PROGRESSIONI DI CARRIERA  DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	<b>6</b>

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	<b>12</b>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	<b>8</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione			
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di definizione di una tempistica precisa  Omessa applicazione delle penali	4	4	<b>16</b>
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	<b>6</b>
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	<b>16</b>
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	4	4	<b>16</b>

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	<b>4</b>
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	<b>9</b>
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	<b>4</b>
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	<b>9</b>
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	<b>16</b>

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>VALUTAZIONE PROBABILITA</b>  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	<b>VALUTAZION E IMPATTO</b>  (economico, organizzativo, reputazionale)	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	<b>8</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZI ONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	<b>4</b>
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	<b>4</b>
DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	<b>9</b>
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	<b>9</b>
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	<b>9</b>
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	<b>9</b>
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	<b>9</b>
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	<b>12</b>
GESTIONE GIURIDICA	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	<b>3</b>

PERSONALE - FERIE				
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	<b>3</b>

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b>  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	<b>VALUTAZIONE E IMPATTO</b>  (economico, organizzativo, reputazionale)	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie  Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	<b>12</b>
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	<b>8</b>
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	<b>9</b>
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	<b>9</b>

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>

<b>INCARICHI E NOMINE - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b>  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	<b>VALUTAZIONE E IMPATTO</b>  (economico, organizzativo, reputazionale)	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	<b>16</b>

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONI - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b>  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	<b>VALUTAZIONE E IMPATTO</b>  (economico, organizzativo, reputazionale)	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	<b>8</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	<b>8</b>
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	<b>16</b>
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	<b>16</b>
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	<b>9</b>
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	<b>12</b>
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	<b>9</b>
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	<b>16</b>
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	<b>9</b>
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	<b>9</b>

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b>  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	<b>VALUTAZIONE E IMPATTO</b>  (economico, organizzativo, reputazionale)	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	<b>9</b>
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	<b>12</b>
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>

<b>RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell’Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	<b>2</b>	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l’assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell’area e del Segretario Comunale in merito all’effettiva necessità dell’assunzione
SCELTA DELLA MODALITA’ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	<b>2</b>	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL’AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	<b>9</b>	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO	Pubblicazione solo all’albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	<b>12</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili	<b>16</b>	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all’Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	<b>12</b>	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	<b>16</b>	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l’accesso al posto da ricoprire

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	<b>9</b>	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	<b>16</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	<b>12</b>	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	<b>6</b>	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA  DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	<b>6</b>	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	<b>12</b>	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	<b>8</b>	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	<b>16</b>	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	<b>6</b>	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.  Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	<b>16</b>	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.

AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>	<b>16</b>	<p>Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.</p> <p>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01</p>
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	<b>4</b>	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra</p>	<b>9</b>	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto</p> <p>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>	<b>4</b>	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	<b>9</b>	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			

INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	<b>16</b>	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.
--	---	-----------	---

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO – Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	<b>8</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	<b>9</b>	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	<b>9</b>	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	<b>9</b>	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	<b>9</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo

AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	<b>3</b>	Informatizzazione e tracciabilità del processo
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO – Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	<b>12</b>	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	<b>8</b>	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	<b>9</b>	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	<b>9</b>	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	<b>9</b>	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	<b>9</b>	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	<b>9</b>	Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	<b>12</b>	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	<b>12</b>	

<b>INCARICHI E NOMINE-Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	<b>16</b>	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	<b>8</b>	Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario  Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	<b>12</b>	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	<b>8</b>	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari.  Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	<b>16</b>	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	<b>16</b>	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	<b>9</b>	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti  Mancato versamento dei soldi incassati	<b>12</b>	Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	<b>9</b>	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	<b>16</b>	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	<b>9</b>	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della

			prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	<b>9</b>	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>9</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	<b>16</b>	Coinvolgere più soggetti nel processo

## MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. **La trasparenza**, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.). Gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n.50 del 2013.
2. **L'informatizzazione dei processi**. Consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
3. **L'accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
4. **Il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## MISURE ULTERIORI

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità.

### LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Le norme regolamentari comunali richiedono un adeguamento alla normativa sopravvenuta, a partire dalla L. 190/2012.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, verrà effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap i III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il codice di comportamento per il personale del comune dovrà prevedere, in conformità al D.P.R. n. 62/2013, espressi obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si rende inoltre necessario introdurre sul sito web degli avvisi che informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante e-mail al RPC, mediante segnalazione scritta e sottoscritta da consegnarsi personalmente al RPC, il quale deve garantire la riservatezza circa i dati del segnalante e rilasciare ricevuta della segnalazione. A tale scopo, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato pubblicato un apposito modulo utilizzabile da tutti i dipendenti pubblici che si allega al presente piano.

Infine ogni dipendente può utilizzare per la segnalazione l'indirizzo e-mail appositamente creato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE DEVE SVOLGERSI SU DIVERSI LIVELLI, PROGRAMMANDO ADEGUATI PERCORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza annuale.

## AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Servizio competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Servizio in data \_\_\_\_\_ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, D.I.A. o S.C.I.A. Li, \_\_\_\_\_"

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del Servizio dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale del istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.