

# **COMUNE DI DELIANUOVA**

**CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.**

## **PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

**CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.**

**ALLEGATO 1**

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIO ASSISTENZIALI

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

#### **ATTIVITA' -PROCEDIMENTO**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributo per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale ed libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissione di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 5) **Mancanza di controlli / verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata, nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;
- 5) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via mail, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI CULTURA

**AREA DIRISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO**

1. Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
2. Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive;
3. Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
4. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
5. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
6. Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
7. Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
8. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
9. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali;
10. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni);
11. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
12. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità;
13. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
14. Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
15. Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere il costo al pubblico;
16. Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli / verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA TECNICA- PATRIMONIO

#### AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

#### MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla strada del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli / verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso: a tal proposito si sottolinea la necessità di effettuare una ricognizione dello stato di fatto del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo ai terreni gravati dai cd. "usi civici" e, più in generale ai beni immobiliari dell'Ente allo scopo di verificare presupposti di legge (oggettivi e soggettivi) in capo ai soggetti conduttori, il pagamento dei canoni concessori e la loro congruità. Tale obiettivo di tipo strategico dovrà essere assicurato dal responsabile dell'area tecnica
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - Descrizione del bene concesso;
  - Estremi del provvedimento di concessione;
  - Soggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del Beneficiario;
  - Durata della concessione;

# **COMUNE DI DELIANUOVA**

## **CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.**

- 6) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA TECNICA- URBANISTICA

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie / autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli / verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA TECNICA

#### AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

#### MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure connegligenza o mette dati inesistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA TECNICA SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E VERIFICA SCIA

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Rilascio autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- 2) RILASCIO AUTORIZZAZIONE e concessione posteggio commercio ambulante con postofisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti - COMMERCIO IN SEDE FISSA -;
- 4) SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Rilascio Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Rilascio Autorizzazione Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli / verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Manca di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;
- 5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di:
  - a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente;
  - b. Data di presentazione dell'istanza;
  - c. Data di attivazione della conferenza di servizi;
  - d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;
  - e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;
  - f. Convenzione sottoscritta.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### AREA TECNICA - SERVIZIO P.M.

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli / verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

# COMUNE DI DELIANUOVA

## CATALOGO DEI PROCESSI E GESTIONE DEI RISCHI.

### TUTTE LE AREE

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria:

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia;
- 2) Motivazione, nel corpo della determinazione a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con benieserviziacquisibilinelMEPA;
- 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- Definire tecnicamente il bene / servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
  - Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;
  - Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti;
  - Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
  - Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
  - Oggetto dei lavori affidati;
  - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- Numero di affidamenti;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

#### 1) Affidamenti diretti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti / appalti effettuati;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

**Si richiamano espressamente le linee guida n.4 ANAC di cui alla determinazione 26/10/2016 n. 1097** (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 23/11/2016, n. 274), che recano la definizione delle modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti nelle attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia UE e migliorare la qualità delle procedure, delle indagini di mercato nonché la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.

**AMBITO DI APPLICAZIONE** - L'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 disciplina:

- gli appalti aggiudicati nei settori ordinari, ivi inclusi i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (e, in quanto compatibili anche ai settori speciali)
- le concessioni di lavori pubblici e di servizi.

Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di spending review nonché la normativa sulla qualificazione delle stazioni appaltanti e sulla centralizzazione e aggregazione della committenza.

**PRINCIPI COMUNI** - Negli affidamenti sotto soglia, le stazioni appaltanti devono agire nel rispetto dei principi e delle procedure semplificate identificate all'art. 36, comma 2 del D. Leg.vo 50/2016. Resta ferma, in ogni caso, la facoltà, per le singole amministrazioni aggiudicatrici, di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. In ragione di ciò, ad avviso dell'ANAC, nelle ipotesi in cui il mercato risulti particolarmente ampio, **le stazioni appaltanti dovrebbero indicare, nella determina a contrarre**, non solo la procedura semplificata applicabile con riferimento agli importi di cui al citato art. 36, ma altresì le

**ragioni che hanno indotto ad optare per un sistema di affidamento non aperto alla partecipazione di tutte le imprese potenzialmente interessate.**

Nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, le stazioni appaltanti devono assicurare:

- l'uso ottimale delle risorse economiche;
- la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- una condotta leale ed improntata a buona fede;
- l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti;
- la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni;
- l'adeguatezza dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

L'espresso obbligo di rispettare i suddetti principi, rende necessaria - ad avviso dell'Autorità - una **rivisitazione delle prassi abitualmente seguite dalle stazioni appaltanti nelle procedure sotto soglia**, nel senso dell'adozione di **procedure improntate ad una maggiore trasparenza nella scelta del contraente**, mediante:

- la predeterminazione ed esplicitazione dei criteri per la selezione degli operatori economici, con riferimento allo specifico contratto;
- la garanzia di adeguate forme di pubblicità agli esiti delle procedure di affidamento;
- la fissazione di requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro e delle piccole imprese.

**AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO** - Esso può avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta. **Gli affidamenti in amministrazione diretta devono essere individuati direttamente dalla stazione appaltante, sotto la guida del RUP**, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento. Tali lavori, solitamente, coincidono con quelli urgenti imprevedibili o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti. **La determina a contrarre deve indicare:**

- l'esigenza che la stazione appaltante intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- l'importo massimo stimato e la relativa copertura.

in ogni caso, è preferibile che l'avvio della procedura sia preceduto dallo **svolgimento di una preliminare indagine esplorativa del mercato** volta a identificare la platea dei potenziali affidatari. I requisiti di partecipazione devono riferirsi:

- all'idoneità professionale, richiedendo all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione alla CCIAA o ad altro albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- alla capacità economica e finanziaria, esigendo, ad esempio, la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;
- alle capacità tecniche e professionali, richiedendo l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

**Il ricorso all'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato** dando conto:

- del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre;
- della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante;
- di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente;
- della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

Per soddisfare l'obbligo motivazionale di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Leg.vo 50/2016, le stazioni appaltanti possono inoltre procedere alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 Euro:

- **la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza** secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere (art. 32, comma 14, del D. Leg.vo 50/2016). È nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante PEC o strumenti analoghi negli Stati membri;
- **non si applica il termine dello stand still** per la stipula del contratto (art. 32, comma 10, lettera b);

- si applica l'art. 29 del Codice che impone alle stazioni appaltanti la **pubblicazione nei propri siti web istituzionali delle motivazioni**, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000 EURO E PER SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE** - Le stazioni appaltanti

possono procedere tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36, comma 2, lettera *b*). Anche in tal caso, la stazione appaltante può eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

Nell'ambito della determina a contrarre - con la quale prende avvio la procedura - le amministrazioni aggiudicatrici dovranno indicare:

- l'esigenza che intendono soddisfare tramite l'affidamento;
- le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire;
- i criteri per la selezione degli operatori da invitare;
- il criterio per la scelta della migliore offerta.

La fase delle indagini di mercato, promossa dal RUP, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento. Tali indagini devono avvenire secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre amministrazioni aggiudicatrici, nonché di altri di fornitori esistenti, formalizzandone i risultati e avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

In ogni caso, **dovrà essere assicurata adeguata pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, mediante la pubblicazione di un avviso** - recante le principali informazioni sull'affidamento - sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sezione "bandi e contratti"), o altre forme di pubblicità, **per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni**. In tale avviso, la stazione appaltante potrà inoltre riservarsi la facoltà di procedere alla selezione dell'affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici, le stazioni appaltanti potranno fare ricorso agli elenchi costituiti *ad hoc*, a condizione che:

- **gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico**, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- tale avviso sia reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" (sezione "bandi e contratti"), o altre forme di pubblicità, e rechi le informazioni necessarie ai fini dell'iscrizione degli operatori interessati;
- l'iscrizione all'elenco da parte degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti sia consentita senza limitazioni temporali;
- una volta costituito l'elenco - che deve essere pubblicato sul sito web - l'amministrazione aggiudicatrice preveda le modalità di **revisione** dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento.

Una volta conclusa l'indagine di mercato ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante deve procedere alla selezione, in modo non discriminatorio, degli operatori economici da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a 5 (il numero può essere anche superiore), sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, **la stazione appaltante può procedere al sorteggio**, debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione di elenco. In tale ipotesi, l'amministrazione deve rendere tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 53, comma 2, lettera *b*), del Codice. In ragione del principio di trasparenza e di pubblicità, **la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza Europea**.

In ogni caso, la stazione appaltante è tenuta al rispetto di un **criterio di rotazione degli inviti**, favorendo la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei ed evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori.

Una volta selezionati, gli operatori economici sono invitati contemporaneamente a presentare offerta a mezzo di PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3).

**All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.** Quanto al criterio di aggiudicazione, è consentito il ricorso al prezzo più basso nel caso di affidamento di lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di Euro (sia mediante massimo ribasso sull'elenco prezzi che mediante offerta a prezzi unitari) e di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo. Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP oppure dal seggio di gara o dalla commissione giudicatrice, devono essere **svolte in forma pubblica** e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità, nell'intenzione del legislatore semplificate, di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36. **La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario.**

La stipula del contratto - per la quale non occorre attendere il termine dilatorio dello *stand still* - deve aver luogo, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata (art. 32, comma 14, del Codice).

Le stazioni appaltanti sono inoltre tenute a pubblicare, unitamente all'esito della procedura negoziata, l'esito dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati.

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO** - L'affidamento dei lavori di importo pari o superiore a Euro 150.000 Euro e inferiore a 1.000.000 Euro può aver tramite la procedura negoziata di cui all'art. 63, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Al riguardo, si ribadiscono le osservazioni sopra formulate, ad eccezione di quanto rilevato con riferimento ai requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale che, in questo caso, sono comprovati dall'attestato di **qualificazione SOA** (art. 84 del D. Leg.vo 50/2016).

Considerata l'ampiezza del limite di soglia fino a 1.000.000,00 di Euro, **l'ANAC invita le stazioni appaltanti ad individuare meccanismi idonei a garantire la trasparenza della procedura e la parità di trattamento degli operatori economici.**

#### **MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE**

**Ricorso alla Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA) ha il compito, nel rispetto delle garanzie a tutela del trattamento dei dati sensibili, di semplificare e accelerare il rilascio delle comunicazioni e informazioni antimafia.**

**Ricorso agli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190**

## TUTTE LE AREE

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di attivare, al meno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

### **3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

- A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio - sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura - sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
- B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **iscrizione nel registro degli affidamenti** da monitorare in sedi controllate internamente **da pubblicare sul sito web dell'Ente**;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## TUTTE LE AREE

### **PERTUTTIGLIAPPALTIDILAVORI-BENI-SERVIZI**

1) , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel patto d'integrità approvato dall'Ente

2) **devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190 /2012:**

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

## AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI

**AREADIRISCHIO:**PROCEDUREDISCELTADEICONTRAENTI

**MACROPROCESSI:**APPALTIDILAVORI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro delle somme urgenze recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

4) **avviso post informazione e comunicazione all'ANAC ai sensi dell'art 163 c.9e 10 del nuovo codice dei contratti** che recitano: "9 Limitatamente agli appalti pubblici di forniture e servizi di cui al comma 6, per i quali non siano disponibili elenchi di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezziari ufficiali di riferimento, gli affidatari si impegnano a fornire i servizi e le forniture richiesti ad un prezzo provvisorio stabilito consensualmente tra le parti e ad accettare la determinazione definitiva del prezzo a seguito di apposita valutazione di congruità. A tal fine il responsabile del procedimento comunica il prezzo provvisorio, unitamente ai documenti esplicativi dell'affidamento, all'ANAC che, entro sessanta giorni rende il proprio parere sulla congruità del prezzo. Avverso la decisione dell'ANAC sono esperibili i normali rimedi di legge mediante ricorso ai competenti organi di giustizia amministrativa. Nelle more dell'acquisizione del parere di congruità si procede al pagamento del 50% del prezzo provvisorio.10. Sul profilo del committente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, vengono trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti "

## **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) Procedura ristretta

## **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

3) Procedura negoziata

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

4) Affidamenti diretti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti / appalti effettuati;
- Somme spese / stanziamenti impegnati.

## AREA AMMINISTRATIVA

### **AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, CONTROLLO PRESENZE**

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.
- 4) Controllo automatizzato della presenze

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti, anche con riferimento all'attestazione della presenza in servizio

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

- 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Adozione regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro
- 8) Controllo a campione delle presenze
- 9) Cartellino di identificazione del dipendente
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## TUTTE LE AREE

### **AREA DI RISCHIO: INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ INCARICHI PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI (responsabili di P.O.)**

#### **MAPPATURA RISCHI:**

**Mancata presentazione dichiarazione:** il dipendente omette di rendere la dichiarazione annuale circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

**Mancata comunicazione al R.P.C.:** il dipendente omette di comunicare l'insorgere di situazioni di incompatibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione

**False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **Misure di prevenzione**

1) Negli avvisi/bandi di selezione pubblica per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e assimilati (figure apicali in base al sistema ordinamentale dell'Ente), devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento, come individuate al Capo II, III e IV del D.lgs n. 39/2013.

L'accertamento delle condizioni ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, comma 1 (All. 1). Tale dichiarazione, che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, comma 4), deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Se dall'esito della verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune dovrà astenersi dall'attribuire l'incarico. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli.

Gli esiti della verifica o, comunque, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità devono essere immediatamente comunicati al R.P.C., perché possa procedere alla contestazione all'interessato e agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.lgs n. 33/2013.

2) Verifica dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui al capo V e VI del D.Lgs n. 39/2013

L'art. 20, comma 2 del D.Lgs n. 39/2013 dispone che " *Nel corso dell'incarico l'interessato (dirigente) presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto*".

Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile dell'area amministrativa e del servizio personale deve acquisire le dichiarazioni sulla insussistenza delle condizioni di incompatibilità (All. 2 e 2a), e curarne la pubblicazione sul sito web istituzionale.

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incompatibilità di cui al citato D.Lgs devono essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, perché possa procedere alla contestazione all'interessato e agli adempimenti di cui all'art. 15.

L'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al citato D.Lgs n. 39/2013 deve essere effettuato anche con riferimento al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale).

Al Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione del  
Comune di Delianuova

OGGETTO: DICHIARAZIONE ANNUALE RESA AI SENSI DELL'ART. 20, COMMA 2 D.LGS N. 39/2013 CIRCA  
L'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' CON INCARICHI DELLA P.A.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART.  
47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Io \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_, il

\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

residente in via \_\_\_\_\_,

n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_

Responsabile dell'area \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 45/2000, sotto la mia personale responsabilità

Richiamato:

il decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 numero 190";

Preso atto che:

il comma 2 dell'articolo 20 del decreto richiamato dispone che "nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità";

Tanto richiamato e premesso, assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445); consapevole, altresì che la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs 39/2013 per un periodo di 5 anni;

DICHIARO

che nei miei confronti non sussiste alcuna delle cause d'incompatibilità elencate al Capo V ed al Capo VI del decreto legislativo 8 aprile 2013 numero 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 numero 190".

La dichiarazione è resa per l'anno in corso. L'insorgenza, prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 sarà tempestivamente comunicata dal sottoscritto.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_ in fede \_\_\_\_

Allegato:

- *documento di identità in corso di validità*