



COMUNE DI ALBENGA
Provincia di Savona

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014/2016**

1. Introduzione

1.1. La prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile, infatti, “*la corruzione, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’altro, l’economia della Nazione*”.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La legge 190/2012 costituisce, in tal senso, attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 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’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti di competenza degli Enti locali, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012.

1.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della legge 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell’assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all’assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Secondo le disposizioni della legge 190/2012 l’organo di indirizzo politico deve nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione l’organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di

seguito denominato anche per brevità PTPC oppure Piano), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera *a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPC è stato differito al 31 marzo 2013 dall'art. 34 *bis*, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito in legge con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221).

Considerata la necessità di attendere l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento necessario per la formulazione dei piani territoriali, l'Autorità nazionale anticorruzione ha ritenuto tale ultimo termine non perentorio.

Per le regioni e gli enti locali, inoltre, la legge 190/2012 (art.1, comma 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali.

L'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e, come anticipato, in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fissando il termine del **31 gennaio 2014** per l'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) da parte delle Amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione Pubblica.

Come precisato nel PNA, il PTPC costituisce un programma di attività, attraverso cui l'Amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pone in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance* e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione).

Come espressamente indicato nel P.N.A., in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2013-2016.

3. Processo di attuazione ed adeguamento

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti ed aggiornamenti.

Oltre all'aggiornamento annuale con scadenza al 31 gennaio di ogni anno, sarà quindi necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

Una prima fase di verifica viene quindi fissata al 30 settembre 2014.

4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

4.1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n. 15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con provvedimento del Sindaco n. 2 del 26 marzo 2013 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Albenga il Segretario Generale dell'Ente dott.ssa Anna Nerelli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, egli pubblica inoltre nel sito *web* dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Il Responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto del gruppo di lavoro appositamente costituito e composto dal Dirigente della I Ripartizione Dott. Emanuele Scadigno e della II Ripartizione Dott. Massimo Salvatico.

4.3. I dirigenti dei servizi

I dirigenti dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione.

Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti responsabili dei servizi.

4.5. I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC.

Si rimanda al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dall'Organismo indipendente di Valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5. La gestione del rischio di "corruzione"

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la legge 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti **i procedimenti** di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna Amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio; è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle **seguenti fasi**:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;**
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;**
- 3) il trattamento del rischio.**

5.1. La mappatura dei processi

Per "processo" si intende *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*. Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Le AREE DI RISCHIO sono state individuate come segue.

- 1) acquisizione e progressione del personale;**
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- 4) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

MAPPATURA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera

	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

5.2. La valutazione del rischio

Sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del Gruppo di lavoro è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi sopra elencati.

Per ciascun "processo" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>
		<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)</p>
		<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti</p>	
	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</p>	
	<p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

livello di rischio e classificazione del rischio

- **Nessun rischio con valori < 4**
- **Livello rischio "basso" con valori tra 4 e 6**
- **Livello rischio "medio" con valori tra 6,01 e 8**
- **Livello rischio "alto" con valori > 8**

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'Allegato 1 in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i possibili rischi, il livello complessivo e la valutazione del rischio.

5.3. Il trattamento del rischio

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'Amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto principalmente l'applicazione delle misure obbligatorie e l'introduzione di alcune misure ulteriori la cui efficacia sarà valutata in corso di applicazione del Piano.

Le "misure ulteriori", individuate nel Piano saranno, in sede di prima attuazione, applicate per i processi che presentino rischi di livello superiore a punti 6 (livelli di rischio medio e alto).

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

MISURE OBBLIGATORIE

Premessa

Costituiscono misure obbligatorie di prevenzione, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, le seguenti misure introdotte dalla legge 190/2012 e dai relativi provvedimenti attuativi:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice di comportamento dei dipendenti;
- 3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- 4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;
- 5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice;
- 6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*);
- 7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici;
- 8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- 9) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*);
- 10) Formazione del personale;
- 11) Patti di integrità;
- 12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- 13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Nei paragrafi che seguono verranno descritte azioni e modalità di attuazione delle singole misure.

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 in corso di approvazione e che costituirà parte integrante e sostanziale del presente Piano e nel quale sono in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza, dirigenti,	Tutti	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale	=====

per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016			
--	---	--	--	--

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 325 del 12 novembre 2013).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la legge 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Albenga ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, riportato **nell'Allegato 2** al presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 325 del 12 novembre 2013.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione n. 325 del 12 novembre 2013	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Tutti	2014/2016, secondo le indicazioni del Codice	=====

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

3.1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 legge 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

3.2) Monitoraggio dei rapporti

La legge 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016, secondo le cadenze periodiche stabilite dal Responsabile della prevenzione della corruzione	=====

PTPC e del Codice comportamentale corruzione				
Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice o dei loro aggiornamenti * <i>Attuazione nell'anno 2013:</i> pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali	=====
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Dipendenti	Tutti	2014-2016, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	=====
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dirigenti, Posizioni organizzative	Tutti	2014-2016, - prima di assumere le funzioni; - tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale	Tutti	2014/2016	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 <i>bis</i> L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali	Dirigenti e dipendenti comunali	Tutti	2014/2016	=====
Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Tutti	2014/2016	

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001;

art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La legge 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Non essendo specificatamente previste nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 325 del 12 novembre 2013, norme in materia di conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali, l'Amministrazione si riserva di adottare entro il 31 dicembre 2014 apposita disciplina regolamentare relativa all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, tenuto conto peraltro che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Verifica della compatibilità e della rispondenza del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nella sua qualità di dirigente <i>pro-tempore</i> dell'Ufficio Personale, in collaborazione con il gruppo di lavoro	Tutti	31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nella sua qualità di dirigente <i>pro-tempore</i> dell'Ufficio Personale	Tutti	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente, entro il 30 ottobre.	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nella sua qualità di dirigente <i>pro-tempore</i> dell'Ufficio Personale	Tutti	2014/2016: - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno.	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigenti dei servizi e Segretario Generale	Tutti	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	=====

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a <i>ex</i> dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Dirigenti dei Servizi	Tutti	31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre	Segretario Generale nella sua qualità di dirigente <i>pro-tempore</i> dell'Ufficio Personale	Procedure di scelta del contraente	2014/2016	=====

anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente				
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Dirigenti dei Servizi	Procedure di scelta del contraente	2014/2016	=====

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Dirigente interessato alla formazione della commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	<p>2014/2016, all'atto della formazione della commissione</p>	<p>=====</p>
<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Tutti i dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie 	<p>2014/2016, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa.</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Dirigenti e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Acquisizione e progressione del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie. 	<p>2014/2016, tempestivamente.</p>	<p>=====</p>
<p>Adeguamento regolamenti interni</p>	<p>Dirigenti dei servizi interessati</p>	<p>- Acquisizione e progressione del</p>	<p>31 Dicembre 2014</p>	<p>=====</p>

		personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto immediato per il destinatario		
--	--	---	--	--

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

8.1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 5.2., le aree di attività relative ai process. codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio

Ai sensi del c. 5 lett. b) nonché del c. 10 lett. b) della l. n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio "ALTO" deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Tempi, criteri e modalità della rotazione saranno indicati nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che verrà modificato conformemente ai principi ora enunciati.

8.2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigente del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto"	2014/2016	=====

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla legge 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.albenga.sv.it

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: anticorruzione@pec.comune.albenga.sv.it

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della prevenzione della corruzione

Piazza San Michele

17031 Albenga (SV).

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Procedimenti interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Attivazione della casella di posta elettronica anticorruzione@comune.albenga.sv.it e della casella PEC anticorruzione@pec.comune.albenga.sv.it e individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio Informatica	Tutti	Primo semestre 2014	=====
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile dell'Ufficio Informatica	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile dell'Ufficio		2014/2016	=====

	Informatica			
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	Responsabile della Prevenzione della corruzione		2014/2016	=====

10) Formazione del personale

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001

DPR 70/2013

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Promozione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno: 1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a:	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente dell'Area Finanziaria	Tutti	2014/2016: Promozione di iniziative volte all'adozione del Piano della formazione entro il primo trimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con le risorse economiche disponibili	Da prevedere nel Piano della formazione e nel bilancio di previsione annuale

<p>- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>;</p> <p>- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</p> <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai dirigenti dei rispettivi servizi (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a:</p> <p>- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;</p> <p>- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.</p> <p>3) Formazione specifica per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p>				
<p>Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari su piattaforma informatica</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della corruzione</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>
<p>Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della corruzione</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>
<p>Istituzione sistema di FAQ</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016</p>	

	corruzione			
--	------------	--	--	--

11) Protocolli di legalità e Patti di integrità

Fonti normative

art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I protocolli di legalità ed i Patti di integrità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La legge 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 22 maggio 2012 è stato approvato il Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, predisposto dalla Prefettura di Savona e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona in data 25 maggio 2012.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Procedimenti interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Relazione sull'applicazione del protocollo di legalità già sottoscritto e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Gare Appalti e Contratti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Primo semestre 2014	=====

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge 4 aprile 2012 n. 35) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge 7 agosto 2012 n. 134) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 303 del 13 novembre 2012 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater, della legge 241/1990 come sopra modificata, è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

In tale prospettiva verrà aggiornato, per adeguarlo alla normativa nel frattempo intervenuta, il Regolamento comunale recante la disciplina del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 16.01.1998.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con <i>rendicontazione semestrale</i> : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Dirigenti dei servizi	Tutti	2014/2016	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione semestrale	=====

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Procedimenti interessati	Tempistica di attuazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2014/2016	=====
Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del whistleblowing"				=====

MISURE ULTERIORI

Premessa

Costituiscono misure ulteriori di prevenzione le seguenti misure elaborate sulla scorta dell'elenco esemplificativo di cui allegato 4 del Piano Nazionale Anticorruzione e dell'esperienza diretta all'interno dell'Ente:

- a) Sistema dei controlli interni;
- b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi;
- c) Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- d) Regolamentazione puntuale dei criteri di accesso ai benefici economici e di carriera all'interno dell'Ente;
- e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili";
- f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche *in itinere* e redazione di report annuali;
- g) Predisposizione di capitolati tipo e disciplinari tipo.

Nei punti che seguono verranno descritte azioni e modalità di attuazione delle singole misure.

a) Sistema dei controlli interni

Fonti normative

Art. 147 e seguenti D.Lgs. 267/2000

art. 3 d.l. 174/2012, convertito in legge 213/2012

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n.10 dell'11.01.2013 è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale alla pagina

http://www.comune.albenga.sv.it/upload/albenga_ecm8/delibere/C00102013_225_3775.pdf) ed è stato modificato il regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

In base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di “*integrazione organizzativa*”, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l’ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all’efficacia del sistema nel suo complesso.

a.1) Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell’atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall’ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

a.2) Controllo successivo di regolarità amministrativa

In fase di prima attuazione delle norme del regolamento, già per l’anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l’effettuazione del controllo successivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 18 luglio 2013. Al fine di rendere più pregnante ed esteso il controllo sugli atti anche in linea con le disposizioni del presente Piano, le modalità operative saranno oggetto di rielaborazione dal 2014.

a.3) Repertorio informatico interno

Per facilitare il controllo dei contratti stipulati in forma di scrittura privata, potrà essere creato un repertorio informatico interno nella *intranet* comunale, nel quale tali contratti devono essere registrati entro e non oltre dieci giorni dalla loro conclusione (perfezionamento).

a.4) Lista di controllo

In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, nelle more della predisposizione di griglie di valutazione specifiche per ciascun procedimento amministrativo, verrà approntata una “*lista di controllo*” per la verifica degli atti, che costituisce strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell’atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando l’insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento comunale che disciplina la materia.

b) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi

La legge 190/2012 prevede per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l’attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Si introduce pertanto una regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei

procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali sia ridotto e comunque adeguatamente motivato.

c) Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta

Si introduce la previsione di dare massima pubblicità alle modalità di accesso a tutte le opportunità che l'Amministrazione offre ed ai relativi criteri di scelta.

d) Regolamentazione puntuale dei criteri di accesso ai benefici economici e di carriera all'interno dell'ente

Si prevede una revisione della attuale disciplina regolamentare e contrattuale (contrattazione decentrata) che definisce le modalità di accesso ai benefici economici e di carriera (progressioni, posizioni organizzative, particolari responsabilità, etc..).

e) Previsione della presenza di più funzionari nelle procedure "sensibili"

In conformità a quanto previsto nell'allegato 4 del Piano Nazionale Anticorruzione che elenca alcune misure ulteriori di prevenzione, si introduce la previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.

f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche *in itinere*

Ad ulteriore supporto della attività di controllo interno, si introduce una misura di controllo *in itinere* a campione sulle pratiche in istruttoria presso gli uffici, da parte del Dirigente, che dovrà curare apposito report annuale sugli esiti della stessa.

Verrà predisposta un modulistica comune a tutti gli uffici per la predisposizione del report, che dovranno essere inviati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

g) Predisposizione di capitolati tipo e disciplinari tipo

Si prevede la predisposizione di capitolati e disciplinari tipo per l'affidamento di appalti e per il conferimento di incarichi di collaborazione a professionisti esterni, al fine di predeterminare e uniformare - ove possibile - termini di ultimazione, compensi, clausole penali e risolutive.

Le "misure ulteriori" sopra elencate, come già anticipato al precedente punto 5.3, sono state applicate ai processi che presentano un livello di rischio superiore a 6 e quindi "medio" ed "alto" e sono riportate nell'allegato 3.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME "WORK IN PROGRESS"

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'Amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per l'anno 2014**:

1. Revisione del Regolamento comunale dei procedimenti amministrativi (termine per l'attuazione: 30 giugno 2014)

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

In tale direzione, come anticipato, appare dunque necessario effettuare una profonda revisione del Regolamento comunale recante la disciplina del procedimento amministrativo (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 16.01.1998) e alla elaborazione di una tabella dei procedimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti stessi, muovendo dalla ricognizione effettuata nel mese di dicembre 2013 in relazione agli adempimenti di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. 33/2013.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 30 novembre 2014)

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e ad introdurre alcune misure ulteriori per i processi sui quali siano stati individuati livelli elevati di rischio.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche anche laddove i rischi sia stati classificati ad un livello "basso".

Saranno inoltre valutati anche eventuali altri ed ulteriori processi "sensibili" oltre a quelli già indicati nelle tabelle sopra riportate.

I Dirigenti dei servizi dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Nel Piano della *performance* 2014/2016, verranno quindi definiti quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito schema che verrà predisposto.

Al fine di supportare il Responsabile della prevenzione e corruzione nelle attività ed adempimenti connessi al PTPC e nel Piano della Trasparenza, viene costituita apposita Unità di supporto al Responsabile della prevenzione per le attività e gli adempimenti connessi ai controlli interni, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

I Dirigenti riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	Valutazione Rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	6,00
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	6,00
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	6,00
	Progressioni di carriera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	7,50
		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	7,33
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	5,83	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	7,33
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	7,33
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	7,67
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	8,33
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	9,00
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	6,75
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	7,33
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	7,33
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	6,00
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	7,88
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	6,42
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	7,67
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	7,00
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	6,00

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	Valutazione Rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	6,67
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	6,00
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	6,42
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	5,50
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	6,42
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	5,83
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	6,00
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	6,67
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	6,00
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	5,25
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	7,33
		Omissione e/o negligenza dell'attività sanzionatoria	6,42



COMUNE DI ALBENGA
Provincia di Savona
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Albenga sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, della regolamentazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottata con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 in attuazione della precitata normativa.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Albenga il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Comune per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, IVA inclusa, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune, il Dirigente responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa di sua competenza od il Segretario comunale nel caso di dipendente che ricopra ruoli di direzione di aree organizzative

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza od al Segretario comunale, nel caso ricopra ruoli di direzione di aree organizzative, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente comunale non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza od il Segretario comunale nel caso di dipendente che ricopra ruoli di direzione di aree organizzative.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nel Comune di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative ed il programma triennale comunale per la trasparenza vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto e la documentale, che consenta in ogni caso la replicabilità.

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nel Comune per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune.

Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Comune. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve tenere un comportamento ed un atteggiamento decoroso sia nei modi di fare sia nell'abbigliamento che non deve apparire succinto ed inadeguato.

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente all'interno della amministrazione comunale. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Comune, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dagli appositi regolamenti comunali.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della amministrazione comunale.

Art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione

pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Segretario Comunale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti comunali possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo

1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Comune, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio ed il Segretario Comunale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Segretario Comunale.

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale, le strutture di controllo interno, l' O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere

facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 6/11/2012.

5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa

sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

MISURE ULTERIORI

- a) Sistema dei controlli interni
- b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato
- c) Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
- d) Regolamentazione puntuale dei criteri di accesso ai benefici economici e di carriera all'interno dell'Ente e sua adeguata pubblicizzazione
- e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.
- f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche *in itinere* e redazione di report annuali
- g) Predisposizione di capitolati e disciplinari tipo per l'affidamento di appalti e per il conferimento di incarichi a professionisti esterni, al fine di predeterminarne e uniformarne - ove possibile - termini di ultimazione, compensi, clausole penali e risolutive

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE ULTERIORI

N.	AREA DI RISCHIO E PROCESSO	RISCHIO	VALUT.	LIVELLO	MISURE	RESPONSABILE	VERIFICA	TERMINI
1	Acquisizione e progressione del personale - Reclutamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	7,50	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

2	Acquisizione e progressione del personale - Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candi dati particolari	7,33	medio	a) Sistema dei controlli interni d) Regolamentazione e puntuale dei criteri di accesso ai benefici economici e di carriera all'interno dell'Ente e sua adeguata pubblicizzazione	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	7,33	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

4	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	7,33	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
---	---	---	-------------	--------------	---	--------------	-----------	------------

5	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	6.67	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato g) Predisposizione di capitoli e disciplinari tipo per l'affidamento di appalti e per il conferimento di incarichi a professionisti esterni, al fine di predeterminare e uniformare - ove possibile - termini di ultimazione, compensi, clausole penali e risolutive	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	8,33	alto	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

7	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	9,00	alto	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	6,75	medio	e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	7,33	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

10	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	7,33	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	7,88	medio	f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali g) Predisposizione di capitolati e disciplinari tipo per l'affidamento di appalti e per il conferimento di incarichi a professionisti esterni, al fine di predeterminarne e uniformarne - ove possibile - termini di ultimazione, compensi, clausole penali e risolutive	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

12	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	6,42	medio	b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	7,67	medio	f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali g) Predisposizione di capitolati e disciplinari tipo per l'affidamento di appalti e per il conferimento di incarichi a professionisti esterni, al fine di predeterminarne e uniformarne - ove possibile - termini di ultimazione, compensi, clausole penali e risolutive	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

14	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volte a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	7,00	medio	a) Sistema dei controlli interni e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	6,67	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato c) Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

16	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche (processo: attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni)</p>	6,42	medio	<p>a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente</p>	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
----	---	---	-------------	--------------	--	--------------	-----------	------------

17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti di tipo concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche (processo: provvedimenti di tipo concessorio)	6,42	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e) Previsione della presenza di più funzionari, anche di Aree diverse, in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	6,67	medio	a) Sistema dei controlli interni b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato c) Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014

19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	7,33	medio	b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Omissioni e/o negligenza nello svolgimento dell'attività repressiva o sanzionatoria	6,42	medio	b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato f) Intensificazione dei controlli a campione sulle pratiche <i>in itinere</i> e redazione di report annuali	Capo Settore	Dirigente	30.09.2014