



COMUNE DI MARSCIANO
Provincia di Perugia

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018**

PARTE PRIMA

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1 - Il presente Piano triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, e successivo aggiornamento approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Marsciano. Tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11.09.2013, delle indicazioni dell'ANAC e, da ultimo, dei contenuti dell' Aggiornamento del PNA approvato dall'ANAC in data 28.10. 2015 che fornisce spunti di chiaro interesse in merito all'analisi, alla ponderazione e alla gestione del rischio corruttivo, sulla base dell'attività di verifica e controllo svolta dall'Autorità sui Piani inviati da parte delle Pubbliche Amministrazioni soggette alla normativa.

2 - Il presente Piano costituisce altresì aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dall'Ente nell'anno 2013 e di quelle previste per l'anno 2014 nel primo PTPC 2014-2016 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 30.1.2014 nonché quelle previste per l'anno 2015 nel secondo PTPC 2015/2017 approvato con determinazione della Giunta Comunale n. 40 del 05/03/2015.

3 - Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- la corretta applicazione delle norme in materia di 'inconferibilità' ed 'incompatibilità' di cui al D.Lgs. 39/2013;
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.
- L'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013

4 - i destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- A - amministratori;
- B - dirigenti;
- C - dipendenti;
- D - collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E I RESPONSABILI DI AREA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Marsciano, nominato con Decreto Sindacale n. 1502 del 16.10.2014, è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno o entro il diverso termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale, al bisogno, di unità che restano comunque incardinate nei rispettivi uffici e forniscono supporto periodico a richiesta del responsabile.
4. Ai Responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - predispongono la relazione di cui agli art. 3 e 5 del presente piano
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 6.
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
5. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Come ricordato dall'A.N.A.C nell'Aggiornamento 2015 del PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale in Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno e, quindi fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.
2. E' quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
3. Per tali attività si e' fatto ricorso ad una serie di informazioni, dalle relazioni del Ministero

dell'interno al Parlamento sull'ordine e la sicurezza pubblica, ai dati forniti dalle forze di polizia in merito ai report pluriennali sui fatti criminosi accaduti nel territorio comunale, agli atti programmatici dell'Ente.

4. Si e' inoltre cercato di mettere in relazione tali dati ed informazioni con le recenti normative che mirano all'efficientamento della Pubblica Amministrazione nella convinzione che l'attivita' di prevenzione della corruzione non puo' essere disgiunta da quella di miglioramento della qualita' dei servizi resi; Al contrario, si ritiene che costruire adeguati supporti di prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivi non possa che agevolare il processo di miglioramento della performance dell'Ente.

5. Questo tipo di approccio agevola inoltre una visione della strategia anticorruzione non fondata sulla logica dell'adempimento, ma imperniata sui valori etici che devono costantemente guidare l'azione amministrativa.

6. Sono state utili le analisi del territorio e delle strutture, l'analisi demografica ed in particolare quella socio-economica che di seguito sinteticamente vengono riportate:

IL COMUNE

1) Popolazione

Popolazione totale

Tabella 1- dati al 1 gennaio di ciascun anno

Fonte: ISTAT

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Maschi	8.544	8.648	8.829	8.945	9.100	9.192	9.118	9.179	9.179	9.239
Femmine	8.877	8.977	9.242	9.346	9.519	9.664	9.596	9.674	9.674	9.692
Totale	17.421	17.625	18.071	18.291	18.619	18.856	18.714	18.853	18.853	18.931

Popolazione suddivisa per età e sesso- Comune Marsciano

Totale residenti per sesso ed anno di nascita e al 1.1.2015

Fonte: ISTAT

Eta'	Totale	Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0	83	79	162	
1	76	63	139	
2	96	104	200	
3	102	85	187	
4	84	87	171	
5	92	84	176	
6	106	83	189	
7	87	98	185	
8	87	91	178	
9	92	93	185	
10	98	78	176	

11	86	81	167
12	85	87	172
13	97	90	187
14	79	86	165
15	92	91	183
16	89	86	175
17	93	88	181
18	107	79	186
19	78	81	159
20	95	86	181
21	86	99	185
22	103	105	208
23	111	101	212
24	108	84	192
25	102	101	203
26	126	111	237
27	110	105	215
28	109	104	213
29	111	130	241
30	93	96	189
31	105	110	215
32	124	100	224
33	95	123	218
34	92	93	185
35	134	133	267
36	117	132	249
37	140	113	253
38	131	126	257
39	134	144	278
40	164	164	328
41	136	131	267
42	135	147	282
43	147	160	307
44	174	157	331
45	126	147	273
46	143	151	294
47	146	151	297
48	138	141	279
49	156	155	311
50	130	158	288
51	132	131	263
52	146	139	285
53	148	133	281
54	126	156	282

55	123	139	262
56	129	130	259
57	117	111	228
58	129	121	250
59	119	119	238
60	108	131	239
61	119	107	226
62	84	98	182
63	135	112	247
64	106	91	197
65	100	132	232
66	117	91	208
67	110	103	213
68	74	117	191
69	72	60	132
70	73	98	171
71	96	87	183
72	73	84	157
73	79	101	180
74	89	103	192
75	99	110	209
76	74	90	164
77	73	104	177
78	77	105	182
79	95	90	185
80	71	106	177
81	59	72	131
82	76	80	156
83	61	91	152
84	73	82	155
85	36	71	107
86	38	67	105
87	36	68	104
88	34	59	93
89	30	49	79
90	26	42	68
91	17	36	53
92	6	21	27
93	12	30	42
94	6	17	23
95	1	10	11
96	3	6	9
97	1	8	9
98	1	5	6

99	0	1	1
100 e più	0	6	6
TOTALE	9239	9692	18931

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

Fonte: ISTAT

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Nati	173	174	170	200	137	178
Deceduti	187	155	198	207	173	210
<i>Saldo Naturale</i>	-14	19	-28	-7	-36	-32
Immigrati	673	513	477	710	475	485
Emigrati	331	381	363	607	403	375
<i>Saldo migratorio</i>	342	132	114	107	72	110
Totale popolazione	18619	18770	18856	18814	18853	18931

b. 2) Territorio

Superficie:

Kmq

Kmq Tot. 161,55

FRAZIONI/CENTRI ABITATI

Kmq

Badiola	Centro abitato	0,14
Castello delle Forme	Centro abitato	0,13
Castiglione della Valle	Centro abitato	0,34
Cerqueto	Centro abitato	0,26
Compignano	Centro abitato	0,055
Marsciano	Centro abitato	2,84
Mercatello	Centro abitato	0,2
Migliano	Centro abitato	0,048
Morcella	Centro abitato	0,063
Olmeto	Centro abitato	0,14
Papiano	Centro abitato	0,16
Pieve Caina	Centro abitato	0,025
San Biagio della Valle	Centro abitato	0,19
Sant'Apollinare	Centro abitato	0,043
Sant'Elena	Centro abitato	0,035
San Valentino	Centro abitato	0,18
Spina	Centro abitato	0,23
Villanova	Centro abitato	0,12
Case del Colle	Nucleo abitato	0,03
Cerro	Nucleo abitato	0,13
Collebrano	Nucleo abitato	0,03
Filoncia	Nucleo abitato	0,016
Monte Vibiano Vecchio	Nucleo abitato	0,014
Stazione	Nucleo abitato	0,09
Vallicelle	Nucleo abitato	0,018

Aree attività produttive	Kmq
Zona industriale	1,85
Zona commerciale	0,05

Strade	Km
Strade vicinali	200
Strade comunali	230

3) *Economia*

La realtà produttiva

Numero imprese suddivise per settore produttivo

Le attività presenti nel Comune di Marsciano sono suddivise nei seguenti macro-settori:

Industria	n. 123
Artigianato	n. 513
Commercio	n. 341
Agricoltura	n. 570
Servizi	n. 97
Turismo Ricettivo	n. 54

INDUSTRIA – collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 95
Castello delle Forme	n. 01
Castiglione della Valle	n. 03
Cerqueto	n. 03
San Biagio della Valle	n. 02
Papiano	n. 07
Mercatello	n. 01
Morcella	n. 02
Olmeto	n. 01
Spina	n. 03
San Valentino della Collina	n. 02
Sant’Elena	n. 01
Villanova	n. 02

TOTALE INDUSTRIE N. 123

ARTIGIANATO – collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 358
Castello delle Forme	n. 008
Castiglione della Valle	n. 012
Cerqueto- Compignano	n. 017
San Biagio della Valle	n. 011
Papiano	n. 023
Mercatello - Migliano	n. 011
Morcella	n. 008
Olmeto	n. 007

Spina	n. 026
San Valentino della Collina	n. 012
Sant'Elena	n. 001
Villanova - Badiola	n. 013

TOTALE ARTIGIANATO N. 513

COMMERCIO – Collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 296
Castello delle Forme	n. 001
Castiglione della Valle	n. 005
Cerqueto - Compignano	n. 009
San Biagio della Valle	n. 005
Papiano	n. 006
Mercatello	n. 004
Morcella	n. 001
Spina	n. 007
San Valentino della Collina	n. 005
Villanova - Badiola	n. 002

TOTALE COMMERCIO N. 341

AGRICOLTURA – Collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 188
Castello delle Forme	n. 036
Castiglione della Valle	n. 024
Cerqueto - Compignano	n. 036
San Biagio della Valle	n. 027
Papiano	n. 063
Mercatello - Migliano	n. 029
Morcella	n. 019
Olmeto	n. 023
Spina	n. 030
San Valentino della Collina	n. 032
Sant'Elena	n. 021
Villanova - Badiola	n. 041

TOTALE AGRICOLTURA N. 570

SERVIZI- Collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 069
Castello delle Forme	n. 000
Castiglione della Valle	n. 006
Cerqueto	n. 003
San Biagio della Valle	n. 006
Papiano	n. 002
Mercatello	n. 001
Morcella	n. 001
Spina	n. 006
San Valentino della Collina	n. 003
Badiola	n. 004
Sant'Elena	n. 001

TOTALE SERVIZI N. 97

TURISMO RICETTIVO – Collocazione nel territorio

Marsciano “capoluogo”	n. 14
Castiglione della Valle	n. 06
Cerqueto - Compignano	n. 02
San Biagio della Valle	n. 03
Papiano	n. 09
Mercatello - Migliano	n. 16
Spina	n. 02
San Valentino della Collina	n. 00
Badiola	n. 01

TOTALE TURISMO RICETTIVO N. 54, DI CUI 3 FATTORIA DIDATTICA (in posti letto 500)

7. quanto ai dati sulla criminalità del territorio, a livello regionale l'assenza di una forte criminalità locale, la posizione centrale nel territorio nazionale, la presenza di ottime vie di comunicazione e la solida situazione economica- costituita da una moltitudine di piccole aziende, molto spesso a conduzione familiare, esposte ad una particolare vulnerabilità dovuta principalmente al perdurare della crisi economica- hanno favorito in Umbria forme di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale ed economico del territorio, in particolare anche, ma non solo, nei settori legati all'edilizia. Questo elemento è stato tenuto in debita considerazione nell'analisi del rischio legato all'area degli affidamenti di lavori pubblici.

8. d'altro canto, l'analisi dei dati sull'ordine e la sicurezza pubblica 2013/2015 in merito ai reati di maggior impatto sociale (omicidi, rapine, furti, scippi, lesioni, spaccio di sostanze stupefacenti) sul territorio comunale, non disegnano un quadro particolarmente allarmante né si registrano casistiche rilevanti di reati contro la Pubblica Amministrazione.

9. Pertanto si ritiene di dover prestare attenzione in particolare al settore degli appalti.

Articolo 5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti collegati alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione operativa, al fine di individuare gli elementi che possono costituire presupposto di influenze negative verso il rischio di corruzione.

2. L'attività di programmazione, nel mandato 2014-2019, a partire dalle Linee di mandato del Sindaco, ha visto uno sviluppo dapprima contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 legata al Bilancio di Previsione, poi, con il nuovo sistema di contabilità, nel Documento Unico di Programmazione, approvato in data 31/12/2015. Dal 2015 si è proceduto ad implementare un sistema di programmazione strategica che lega strettamente le Linee di mandato alla programmazione operativa contenuta nel Piano della performance, attraverso un percorso circolare (plan-do-check-act) che da un lato consente efficientamento, qualità e responsabilizzazione, dall'altro è utile per le attività di controllo strategico, anche ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. Molto importanti sono anche i dati contenuti nella Programmazione dei Fabbisogni di personale, nel Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e nel Programma Triennale Opere Pubbliche.

3. Sotto il profilo organizzativo è stata utile l'analisi del recente nuovo Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°202 del 29/10/2015. Si è inoltre provveduto a effettuare una nuova riorganizzazione del personale comunale approvata con delibera di Giunta n°203 del 29/10/2015.

4. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, poi, sono stati analizzati una serie di dati storici su:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, specie con riferimento ai casi di affidamento diretto o con procedure negoziate;
- tipologia e stato dei contenziosi che coinvolgono l'Ente;
- procedimenti disciplinari e relativi esiti degli ultimi cinque anni;
- ricorsi al TAR su affidamenti lavori, servizi e forniture e relativi esiti degli ultimi cinque anni;
- sentenze definitive di risarcimento danni che hanno comportato soccombenza per l'Ente negli ultimi cinque anni.

5.L'analisi del contesto interno, alla luce delle informazioni sopra sinteticamente richiamate, è stata quindi approfondita mediante l'analisi del rischio, di cui al successivo art. 6.

Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1.In via generale, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (Erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati o indiretti; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), in sede di predisposizione del presente PTPC 2016/2018, si è proceduto ad una completa rilettura dell'attività dell'Ente in base a quanto previsto nell'Aggiornamento del P.N.A. del 28/10/2015.

2.In particolare, le Aree di rischio esaminate ai fini del presente Piano sono catalogabili in:

- **Obbligatorie:** sono quelle riportate al comma 1, riassumibili in quattro grandi gruppi (Acquisizione e Progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

- **Generali:** Entrate, spese e patrimonio; Controlli e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso;

- **Specifiche:** sono le ulteriori Aree analizzate nel Comune di Marsciano, relative a Incidentistica stradale, Rimborsi tributari, Strumenti urbanistici generali, Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista.

3. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere, attraverso apposita ponderazione, alla determinazione dell' "indice di rischio". L'indice di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascuna attività esaminata occorre quindi stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Per l'elaborazione del presente Piano 2016-2018 si è proceduto utilizzando direttamente la Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione; su tale tabella è stato inserito un correttivo, nel terzo riquadro della colonna "probabilità", relativo alla "complessità del processo", inserendo il valore intermedio "2", mancante nell'originale modello del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dall'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa istituita in seguito al D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012,

Piano Triennale di Prevenzione della
corruzione 2016-2018

disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

4. I dati di contesto esterno ed interno descritti nei precedenti articoli 4 e 5 sono stati adeguatamente valutati nella fase di ponderazione del rischio.

5. Nella compilazione delle schede, che si allegano integralmente al presente Piano (Allegato D – le stesse schede, datate e sottoscritte da ogni Dirigente competente, sono conservate agli atti dell'ufficio), si è proceduto in base a criteri prudenziali, assegnando, in caso di dubbio, il valore più alto fra quelli ritenuti plausibili per ogni elemento.

6. In base al programma di lavoro condiviso fra il Responsabile e i titolari di Posizione Organizzativa, le singole schede sono state redatte di concerto (Responsabile-Dirigenti), tenendo conto che l'indice numerico di rischio, derivante dalla ponderazione di ciascun processo, ottenuto moltiplicando la media dei punteggi relativi alla "probabilità" con la media dei punteggi relativi all'"impatto", è stato utilizzato per la seguente catalogazione:

- 1) 0 - 2: NULLO
- 2) > 2 - 9: BASSO
- 3) > 9 - 15: MEDIO
- 4) > 15 - 25: ALTO

7. Di seguito vengono riportati i prospetti di sintesi, per ciascuna Area funzionale dell'Ente, contenenti i dati relativi ai servizi coinvolti nei processi analizzati, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa comunale; i prospetti contengono sintetiche descrizioni delle attività, la codifica interna utilizzata, il tipo di rischio ed il livello ("indice") dello stesso, le misure già adottate e le misure da adottare (obiettivi).

Legenda:

Codifica :

I Area di appartenenza

II N.Scheda

III N. Processo

01 AREA SEGRETERIA GENERALE ASSISTENZA AGLI ORGANI PROTOCOLLO NOTIFICHE URP

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
01 Servizio Segreteria Sindaco	<p>SCHEDA N. 1</p> <p>01 – Processo</p> <p>“Conferimento incarichi – Nomina e designazione rappresentanti dell’Ente in Enti, Aziende e Istituzioni”</p> <p>Descrizione: Il processo consente al Sindaco, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere designazione o alla nomina presso Enti (anche Società),</p> <p>Aziende o Istituzioni partecipate</p> <p>267/2000 –</p> <p>I soggetti interessati devono presentare la dichiarazione di assenza cause di incandidabilità ex D.Lgs. 235/2012, nonché di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013. Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Segreteria Sindaco. Assistenza agli Organi</p>	01.01.01	<p>Tipo di rischio: nomine arbitrarie</p> <p>6,40</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Deliberazione di Consiglio n.28 del 26/07/2014 Comunale n. 35 del 17/7/2014 con la quale si Sono dati gli Indirizzi per le Nomine dei rappresentanti</p> <p>Procedere alla previa pubblicazione di apposito Avviso Pubblico per recepire le manifestazioni di interesse alla nomina. Pubblicazione all’Albo Pretorio del Decreto Sindacale di nomina / designazione che contiene le motivazioni della scelta.</p>	

02 AREA POLIZIA MUNICIPALE					
SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
<p>01</p> <p>Servizio Controllo Attività Commerciali</p> <p>– Artigianali</p> <p>– Polizia Amministrativa</p>	<p>SCHEDA N. 1</p> <p>01 – Processo</p> <p>Controlli e sanzioni di Polizia Amministrativa e Commerciale</p> <p>Descrizione: attività per la verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti ed ordinanze, inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità, ambiente.</p>	02.01.01	<p>Tipo di rischio: controlli e conseguenti sanzioni non svolti o non imparziali</p> <p>6,00</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto dei criteri per la Regolamentazione del commercio su aree pubbliche in attuazione dell'art. 13 della legge regionale n.10 del 13/06/2014 e del Regolamento delle sanzioni amministrative comunali</p> <p>Pianificazione dell'attività di controllo</p>	
	<p>SCHEDA N. 2</p> <p>02 – Processo</p>			<p>Utilizzo di verbali numerati</p>	

<p>02</p> <p>Servizio Controllo Viabilità e Traffico e Incidentistica Stradale</p>	<p>Controlli e sanzioni di polizia stradale</p> <p>Descrizione: attività relative alle funzioni attribuite dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005 , dalla Polizia Municipale Regolamento</p> <p>Di attuazione della citata legge Regionale n°10 del 13/06/2014</p>	<p>02.02.02</p>	<p>Tipo di rischio: controlli e conseguenti sanzioni non svolti o non imparziali</p> <p>4,88</p> <p>2) BASSO</p>	<p>progressivamente.</p> <p>Registrazione dei blocchi utilizzati con il nominativo dell'utilizzatore.</p> <p>Supervisione dei controlli effettuati.</p> <p>Supervisione delle sanzioni effettuate.</p>	
--	---	-----------------	--	--	--

	<p>SCHEDA N. 3 03 – Processo</p> <p>Incidentistica Stradale</p> <p>Descrizione: attività relative funzioni attribuite dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005 alla Polizia Municipale e del Regolamento di attuazione</p>	02.03.03	<p>Tipo di rischio: rilievi non imparziali</p> <p>5,62</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rotazione del personale addetto al rilievo.</p> <p>Rilievi effettuati in coppia. Controllo delle verbalizzazioni effettuato da personale diverso.</p>	
Servizio Comando Polizia Municipal e	<p>SCHEDA N. 4 04 – Processo</p> <p>Autorizzazioni al Transito, Passi Carrabili e Sosta</p> <p>Descrizione: attività relative all'applicazione del C.d.S. e dei regolamenti comunali in materia di transito, passi carrabili e sosta</p>	02.04.04	<p>Tipo di rischio: rilascio (o non rilascio) senza rispetto delle regole per favorire (o danneggiare) soggetti specifici</p> <p>4,34</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura.</p>	
	<p>SCHEDA N. 5</p>				

	<p>05 – Processo</p> <p>Concessioni Suolo Pubblico</p> <p>Descrizione: attività relative all'applicazione del C.d.S. e dei regolamenti comunali in materia di concessioni del suolo pubblico di competenza dell'Area</p>	<p>02.05.05</p>	<p>Tipo di rischio: rilascio (o non rilascio) senza rispetto delle regole per favorire (o danneggiare) soggetti specifici</p> <p>4,34</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura.</p>	
--	--	-----------------	---	--	--

	<p>SCHEDA N. 3</p> <p>03 – Processo</p> <p>Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Criteri di scelta</p> <p>Descrizione: il processo consiste nella definizione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, che attualmente è affidata al bando di concorso.</p>	<p>03.03.03</p>	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici</p> <p>6,67</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi;</p> <p>Pubblicazione bando/ diffusione</p>	
	<p>SCHEDA N. 4</p> <p>04 – Processo</p> <p>Procedure per assunzioni personale a tempo indeterminato – Selezione candidati</p> <p>Descrizione: il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	<p>03.04.04</p>	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>6,67</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi</p> <p>Nomina trasparente delle Commissioni di concorso con almeno un componente esterno, scelti fra soggetti particolarmente qualificati</p>	
	<p>SCHEDA N. 5</p> <p>05 – Processo</p> <p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Criteri di scelta</p>		<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante</p>	<p>Rispetto del vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi;</p> <p>Pubblicazione</p>	

03.05.05

individuazione di requisiti
specifici

6,67

2) BASSO

	<p>SCHEDA N. 6</p> <p>06 – Processo</p> <p>Procedure per assunzioni personale a tempo determinato – Selezione candidati</p> <p>Descrizione: il processo comprende tutte le attività successive alla pubblicazione del bando, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p>	03.06.06	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>6,67</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto del vigente</p> <p>Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e per l'espletamento dei concorsi</p> <p>Nomina trasparente delle Commissioni di concorso con almeno un componente esterno, scelti fra soggetti particolarmente qualificati</p>	
	<p>SCHEDA N. 7</p> <p>07 – Processo</p> <p>Riserva di posti per progressioni verticali nell'ambito delle procedure selettive pubbliche</p> <p>Descrizione: la riserva di posti (fino al 50%) in favore dei dipendenti dell'Ente può essere motivatamente apposta dalla Giunta in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e viene recepita nel bando di concorso.</p>	03.07.07	<p>Tipo di rischio: discrezionalità</p> <p>nella riserva per favorire un determinato soggetto</p> <p>7,50</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Riserve apposte in sede di Programmazione dei fabbisogni e nei limiti delle vigenti normative in materia</p>	

	<p>SCHEDA N. 8</p> <p>08 – Processo</p> <p>Procedure di Mobilità Interna</p> <p>Descrizione: il processo comprende tutte le attività che comportano lo spostamento di unità di personale ad aree dirigenziali diverse, salvo che in occasione di processi</p>	03.08.08	<p>Tipo di rischio: discrezionalità nella scelta dei criteri e/o nella valutazione del curriculum e del colloquio motivazionale</p>	<p>Rispetto del vigente</p> <p>regolamento comunale in materia di mobilità interna del personale dipendente, sottoposto preventivamente alle OO.SS. Mobilità d'ufficio disposta solo in caso di riorganizzazione,</p>	
--	--	----------	---	---	--

	di riorganizzazione generale o settoriale.		4,17 2) BASSO	acquisizione di nuove funzioni o previo esperimento infruttuoso di mobilità volontaria, oppure d'urgenza, nei limitati e motivati casi previsti nel Regolamento	
--	--	--	------------------	--	--

	SCHEDA N. 9			Applicazione del	Controlli
	09 – Processo Attività di Gestione dei Pagamenti	03.09.09	Tipo di rischio: mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	Regolamento di Contabilità; criterio cronologico; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento,	semestrali a campione sulle verifiche preliminari Equitalia
Servizio Ragioneria	Descrizione: Si tratta dell'emissione dei mandati di pagamento verso i diversi creditori del Comune.		5,34	dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato	Termine: 31/12/2016
			2) BASSO	informatico	Responsabile: Dirigente Area Servizi Finanziari

04 AREA GARE- ACQUISTI - INFORMATICA

Servizio Appalti e Contratti	<p align="center">SCHEDA N. 1</p> <p align="center">01 – Processo</p> <p>Bandi per la scelta del</p> <p>contraente per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza)</p> <p>Descrizione: Predisposizione dei bandi per appalti di lavori, servizi e forniture per la scelta del contraente, anche tenendo conto dell'oggetto dell'appalto e delle specifiche fornite dall'Area competente</p> <p>mediante la determinazione a contrattare.</p>	04.01.01	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti discriminatori; eludere e/o limitare la pubblicità; asimmetria informativa tra i concorrenti alla procedura</p> <p align="center">5,82</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo</p> <p>Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC, qualora non ricorrano i presupposti per l'adesione a</p> <p>convenzioni Consip. Eventuali requisiti ulteriori sono adeguatamente motivati.</p>	

	<p align="center">SCHEDA N. 2</p> <p align="center">02 – Processo</p> <p>Procedure di scelta del contraente per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza)</p> <p>Descrizione: Attività di selezione del contraente per arrivare all'individuazione dell'aggiudicatario per appalti di lavori, servizi e forniture.</p>	04.02.02	<p>Tipo di rischio: non corretta applicazione dei criteri del bando; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte</p> <p align="center">6,37</p>	<p>Rispetto del D.Lgs. 163/06 e del relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente. Pubblicità delle sedute con fissazione delle date di svolgimento con congruo anticipo. Diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara.</p>	<p>Verbalizzazione</p> <p> sistema di conservazione dei plichi</p> <p> Termine: 31/12/2016</p> <p> Responsabile: Commissione di gara</p>
--	--	----------	--	---	--

			2) BASSO		
	<p>SCHEDA N. 3</p> <p>03 – Processo Verifica aggiudicazione e stipula contratti per appalti lavori/servizi/forniture (Centrale di Committenza) Descrizione: Dopo l'aggiudicazione provvisoria si procede alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario generalmente attraverso il sistema AVCPASS dell'ANAC o, qualora consentito in relazione all'importo dell'appalto, mediante richiesta diretta agli enti certificanti. Una volta verificati positivamente i requisiti e disposta l'aggiudicazione definitiva si stipula il contratto.</p>	04.03.03	<p>Tipo di rischio: mancato accertamento delle auto dichiarazioni al fine di favorire il soggetto aggiudicatario</p> <p>7,07 2) BASSO</p>	<p>Rispetto del D.Lgs. 163/06 e del relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente.</p>	<p>Inserimento nel Regolamento sull'attività contrattuale della obbligatoria collegialità nella verifica dei requisiti sotto la responsabilità del Dirigente e di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione Termine: 31/12/2016 Responsabile: Area Servizi Generali</p>

Servizio Politiche Abitative	<p>SCHEDA N. 4</p> <p>04 – Processo</p> <p>Assegnazione alloggi E.R.S. (legge R.U. 23/2003 e s.m.i. e bando R.U.) Descrizione: in base alla normativa regionale e al relativo bando l'ufficio effettua l'istruttoria delle domande ammissibili e le sottopone all'esame della Commissione disciplinata dal regolamento comunale vigente per l'assegnazione degli alloggi . Ad ogni domanda viene attribuito un punteggio dato da parametri predefiniti e tenendo conto del reddito calcolato secondo</p>	04.04.04	<p>Tipo di rischio: assegnazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri</p> <p>8,25</p>	<p>Per l'accesso: bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. Esame delle domande effettuato da apposita Commissione congiunta con il Comune di Todì</p> <p>Per la permanenza nell'alloggio: controllo annuale su requisito reddito (ATER), verifica della Commissione di Vigilanza sulla tenuta degli alloggi, sopralluogo Vigili Urbani su segnalazione dei cittadini all'ufficio</p>	
------------------------------	--	----------	---	--	--

			2) BASSO		
	<p>SCHEDA N.5</p> <p>05 – Processo</p> <p>Affidamenti in economia - Cottimi Forniture e Servizi – Progettazione gara</p> <p>Descrizione: definizione, mediante determinazione a contrattare, della procedura di scelta del contraente e del sistema di affidamento, nonché delle modalità di esecuzione del contratto per gli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario di forniture e servizi</p>	04.05.05	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate per favorire determinate imprese; fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzare le procedure in economia;</p> <p>non utilizzo di Consip e Mepa</p> <p>6,87</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale</p>	<p>Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare sia nella scelta della procedura di gara sia nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento alla eventuale non reperibilità dei beni o servizi richiesti in Consip o Mepa;</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: Dirigente competente</p>

	<p>SCHEDA N. 6</p> <p>06 – Processo</p> <p>Affidamenti in economia - Cottimi Forniture e Servizi – Fase di affidamento</p> <p>Descrizione:</p>		<p>Tipo di rischio: criteri non trasparenti per l'individuazione delle ditte da invitare;</p>	<p>Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; sistema di rotazione delle ditte invitate mediante Albo</p>	<p>Verbalizzazione delle modalità di conservazione dei plichi contenenti le offerte;</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: Dirigente competente</p>
--	---	--	---	--	---

		04.06.06	conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte		
			8,01 2) BASSO		
	SCHEDA N. 7 07 – Processo				
	Affidamenti in economia - Cottimi Forniture e Servizi – Esecuzione contratto Descrizione: gestione del rapporto contrattuale per gli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario di forniture e servizi, in seguito alla firma del contratto	04.07.07	Tipo di rischio: ricorso improprio a sospensioni e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; mancata applicazione delle penali;	Responsabili del procedimento sottoposto al controllo del Dirigente competente e verifiche periodiche sull'andamento dei contratti con partecipazione di più dipendenti	Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono proroghe o approvano accordi bonari o transazioni Termine: 31/12/2016 Responsabile: Dirigente competente
			6,25 2) BASSO		

	SCHEDA N. 8 08 – Processo				
	Assegnazione alloggi E.R.S. (legge R.U. 23/2003 e s.m.i. e bando R.U.) Descrizione: in base alla normativa regionale e al relativo bando l'ufficio effettua l'istruttoria delle domande ammissibili e le sottopone all'esame della Commissione disciplinata dal regolamento comunale vigente per l'assegnazione degli alloggi . Ad ogni domanda viene attribuito un punteggio dato da parametri predefiniti e tenendo conto del reddito calcolato secondo l'isee. Le domande ammissibili vanno a comporre la graduatoria.	04.08.08	Tipo di rischio: assegnazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri	Per l'accesso: bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. Esame delle domande effettuato da apposita Commissione presieduta da un magistrato a riposo nominato dalla Corte d'Appello. Per la permanenza nell'alloggio: controllo annuale su requisito reddito (ATER), verifica della Commissione di Vigilanza sulla tenuta degli alloggi, sopralluogo Vigili Urbani su segnalazione dei cittadini all'ufficio	
Servizio Politiche Abitative			7,50 2) BASSO		

05 AREA SOCIALE INFANZIA SCUOLA CULTURA					
SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p>SCHEDA N. 1 01 - Processo</p> <p>Iscrizione Asili Nido</p> <p>Descrizione: Il processo consente di accedere al nido comunale mediante domanda da presentare nel mese di Maggio nei termini stabiliti da apposito Regolamento</p>	05.01.01	<p>Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto con criteri di scelta discrezionali</p> <p>6,40</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Criteri stabiliti nel regolamento, doppia pubblicazione della graduatoria con totale trasparenza, coinvolgimento di più impiegati e controllo da parte della Posizione Organizzativa</p>	
	<p>SCHEDA N. 2 02 - Processo</p> <p>Autorizzazione al funzionamento Nidi Nidi privati</p> <p>Descrizione: Il processo consente ai privati di aprire e gestire un asilo nido mediante domanda da presentare rispettando i criteri stabiliti da Legge, Regolamento Regionale e dal regolamento Comunale</p>			<p>Regolamento per L'autorizzazione Per il funzionamento dei servizi socio – educativi della prima infanzia (Delib.cc. n°9 dell'8.3.20 13)</p>	

		05.02.02	Tipo di rischio: favorire determinati nidi privati 6,37 2) BASSO	Controllo e monitoraggio sulla gestione del nido privato da parte di funzionari del Comune e della Asl	
--	--	----------	---	--	--

SCHEDA N. 3 01- Processo Trasferimento contributi regionali ai Nidi Privati Descrizione: Il processo consente ai nidi privati di accedere ad un contributo regionale sulla base di criteri stabiliti dalla Regione stessa.	05.03.03	Tipo di rischio: favorire determinati istituti con criteri di scelta discrezionali 8,32 2) BASSO	Criteri stabiliti dalla Regione e pubblicazione dell'atto di assegnazione delle risorse.	
--	----------	--	--	--

SCHEDA N. 4 04 – Processo Concessione contributi locazione (L. 431/98, D.G.R. e bando R.U.) Descrizione: in base alla normativa regionale e al relativo bando l'ufficio effettua		Tipo di rischio: assegnazioni discrezionali per	Per l'accesso: bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. Pubblicazione della graduatoria provvisoria degli ammessi e dei non ammessi; Ulteriore	
--	--	---	--	--

			favorire alcuni		
		05.04.04	soggetti in danno di altri		
			8,72		
			2) BASSO		

	<p>SCHEDA N. 5 05 – Processo</p> <p>Integrazioni rette per anziani, minori e disabili in strutture residenziali</p> <p>Descrizione: in base alla normativa statale e regionale, nonché al regolamento comunali attuativo, l'ufficio corrisponde l'integrazione della retta totale ai minori inseriti in istituto, della retta parziale secondo l'isee agli anziani e ai disabili inseriti in strutture protette e comunitarie.</p>	05.05.05	<p>Tipo di rischio: integrazioni discrezionali per favorire alcuni soggetti in danno di altri</p> <p>8,72</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Per l'accesso: regolamento per l'inserimento delle persone anziane, minori o disabili in strutture pubbliche e private.</p> <p>Per la veridicità delle dichiarazioni controllo preventivo sulla documentazione fornita.</p>	
Servizio Residenziale e Semi-residenziale	<p>SCHEDA N. 6 06 – Processo</p> <p>Rilascio autorizzazioni per strutture residenziali e semi-residenziali per</p>			<p>Per l'accesso: richiesta documentazione particolareggiata, sopralluogo ASL.</p> <p>Per la</p> <p>normativa dei</p>	

	anziani, minori e disabili				
	Descrizione: per tale adempimento, in base a parametri stabiliti con regolamento regionale, la Commissione appositamente istituita e diversificata se trattasi di strutture per minori o di anziani e disabili, esegue sopralluogo ed esprime parere al rilascio dell'autorizzazione.	05.06.06	Tipo di rischio: favorire determinate strutture 8,25 2) BASSO		

	SCHEDA N. 7 07 – Processo				
03 Servizio di Piano e della Gestione Associata	Concessioni contributi famiglie vulnerabili e “family help” Descrizione: in base a bandi regionali e su parametri dagli stessi predefiniti, l'ufficio esegue l'istruttoria delle domande per la concessione di contributi a famiglie con disagio economico, nonché per la concessione di voucher da erogare, a cura dell'assistito, ad assistenti familiari di cui al registro regionale appositamente istituito, o assunte dall'assistito medesimo.	05.07.07	Tipo di rischio: favorire determinate famiglie 7,50 2) BASSO	Contributi erogati su avviso regionale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.	
	SCHEDA N. 8 08 – Processo			Misure adottate: lavoro di équipe, valutazione della struttura sulla base di criteri	

<p>04</p> <p>Servizio per l'Accoglienza,</p> <p>l'Inclusione e l'Emergenza</p>		<p>05.08.08</p>	<p>Tipo di rischio: favorire determinati inserimenti in danno di altri</p> <p>7,07</p> <p>2) BASSO</p>		
--	--	-----------------	--	--	--

<p>SCHEDA N. 9</p> <p>09 – Processo</p> <p>Concessione contributi economici ai non abbienti</p> <p>Descrizione: la concessione dei contributi economici ai non abbienti è disciplinata dal vigente Regolamento comunale, viene proposta dagli Assistenti Sociali e valutata in sede di apposita equipe tra Assistenza sociale</p>	<p>05.09.09</p>	<p>Tipo di rischio: favorire determinati soggetti in danno di altri</p> <p>7,34</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Contributi erogati su relazione Assistente sociale e regolamento comunale.</p> <p>Commissione formata da tutte le Assistenti sociali per la valutazione della Zona Sociale 4</p> <p>Liquidazione diretta agli Enti gestori di pubblici servizi del contributo assegnato.</p>	<p>L'introduzione di una fase di riesame per le istanze non accolte</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. Area</p>
<p>SCHEDA N. 10</p> <p>04 - Processo</p> <p>Contributi alle famiglie affidatarie</p> <p>Descrizione: l'affido familiare è disciplinato dalla normativa statale e regionale e da apposito regolamento comunale.</p>				<p>L'Equipe interzona Adozione e affido valuta e acquisisce in banca dati le famiglie affidatarie idonee.</p>

	Alle famiglie affidatarie viene riconosciuto un contributo variabile e collegato alla tipologia di affido (h24, diurno, temporaneo ecc.)	05.10.10	Tipo di rischio: favorire determinate famiglie 6,67 2) BASSO		Il contributo viene erogato dall'Assistente Sociale Responsabile della zona sociale dell'adozione e affido in base alla residenza del minore.
--	---	----------	---	--	---

	<p>SCHEDA N. 11</p> <p>11 - Processo Agevolazioni economiche libri di testo</p> <p>Descrizione: Il processo consente, secondo disposizioni regionali, e presentando apposita domanda, agli utenti con isee < a 10.632,94 euro di accedere ad un contributo per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado</p>	05.11.11	Tipo di rischio: favorire un determinato soggetto con criteri di scelta discrezionali 6,01 2) BASSO	Bando con criteri regionali e pubblicazione dell'importo liquidato nel rispetto della privacy	
Servizio					
Servizi					

Scolastici	<p>SCHEDA N. 12 12 – Processo</p> <p>Contributi per il funzionamento Scuole Infanzia Primarie e Secondarie</p> <p>Descrizione: Il processo consente alle Scuole Infanzia Primarie e Secondarie di accedere ad un contributo per le spese di funzionamento.</p>	05.12.12	<p>Tipo di rischio: favorire determinati istituti con criteri di scelta discrezionali</p> <p>6,25</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Legge n. 23/1996 Ripartizione con criterio matematico in base al numero degli iscritti.</p> <p>L'entità del contributo erogato viene pubblicato con la determinazione di ripartizione e in base ai progetti di ampliamento .</p> <p>Del P.T.O.F</p>
------------	---	----------	---	--

06 AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE AMBIENTE					
SERVIZI	PROCESSI	CODIFIC A PROCESS O	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
<p>01</p> <p>Servizio Segreteria Tecnica – Amministrativa Servizio Strade, Traffico e Verde Pubblico</p>	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo</p> <p>Programmazione Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente, redatto in base alla normativa vigente (D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010) e D.M. 24 ottobre 2014 -</p>			<p>Proposta di Programma Triennale da parte dell'Area Lavori Pubblici sottoposta a verifica di sostenibilità finanziaria</p>	<p>Fissazione di tempistica dettagliata per la formulazione della proposta da parte dell'Area Lavori Pubblici; Audit interni sui fabbisogni in vista della programmazione;</p>

<p>Servizio Cimiteri, Edilizia Pubblica ed Efficienza Energetica</p>		06.01.01	<p>Tipo di rischio: Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità</p>		<p>Pubblicazione annuale in Amministrazione e Trasparente di report con il rendiconto su</p>
<p>Fabbricati</p>			<p>12,99</p>		<p>tempi e costi per le opere inserite nella</p>
<p>Servizio Manutenzione Patrimonio Immobiliare Servizio Sicurezza, Gestione Impianti Sicurezza Fabbricati e Pubblica Illuminazione</p>			<p>3) MEDIO</p>		<p>Programmazione</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. Area Lavori Pubblici Manutenzione Ambiente</p>

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p>SCHEDA N. 2</p> <p>02 - Processo Progettazione Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: In tale fase vengono individuate prioritariamente all'interno del personale del Comune le figure professionali che ricopriranno le varie funzioni di progettazione per l'opera pubblica e verificata la necessità, in caso di assenza di specifiche professionalità od eccessivi carichi di lavoro che non consentissero il rispetto delle tempistiche, di eventuali affidamenti a professionisti esterni.</p>	06.02.02	<p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione</p> <p>11,91</p> <p>3) MEDIO</p>	<p>Assegnazione delle attività di progettazione da parte della P.O. Area Lavori Pubblici</p>	

	<p>SCHEDA N. 3</p> <p>03 - Processo Scelta Procedura Gara Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative</p>	<p>06.03.03</p>	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate; individuazione di concessioni in luogo di appalti; fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese; scelta sistema o.e.p.v. con punteggi non congrui</p> <p>11,00 3) MEDIO</p>	<p>Indicazione della procedura di gara da parte del P.O. Area Lavori Pubblici nella determinazione a contrattare; Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010;</p> <p>Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare sia nella scelta della procedura di gara sia nella scelta del sistema di affidamento prescelto, con particolare riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicament e più vantaggiosa (o.e.p.v.)</p>	
--	--	-----------------	--	---	--

	<p>SCHEDA N. 4</p> <p>04 - Processo</p> <p>Esecuzione Contratto Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: Tale fase è normata dal D.L. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010. L'Ufficio di Direzione</p>			<p>Ufficio direzione lavori con più componenti e supervisione del P.O. Area Lavori Pubblici</p>	<p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p>
--	--	--	--	---	--

	<p>Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P., vigila sulla corretta esecuzione dei lavori, sulla regolarità dei sub-affidamenti e cura i rapporti con l'impresa, per quanto di competenza.</p>	06.04.04	<p>Tipo di rischio: ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, proroghe per favorire l'impresa esecutrice; valutazione non corretta delle riserve; mancata applicazione delle penali; applicazione impropria di</p> <p>accordo bonari o transazioni</p> <p>10,53</p> <p>3) MEDIO</p>	<p>Per opere con importi superiori ad 1 milione di Euro, pubblicazione in Amministrazione Trasparente di rapporti semestrali che sintetizzano l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate</p> <p>Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. Area Lavori Pubblici</p>
--	--	----------	---	--

	<p>SCHEDA N. 5</p> <p>05 - Processo</p> <p>Rendicontazione Opere Pubbliche</p> <p>Descrizione: L'Ufficio di Direzione Lavori e l'organo di collaudo, sotto il coordinamento del R.U.P. , redigono lo stato finale dei lavori ed il collaudo provvisorio</p>	06.05.05	<p>Tipo di rischio: omissione di controlli; pagamenti ingiustificati o non tracciati</p> <p>9,62</p>	<p>Nomine trasparenti dei collaudatori; pagamenti tracciati</p> <p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori</p>
--	--	----------	--	---

			3) MEDIO		
	<p>SCHEDA N. 6</p> <p>06 – Processo</p> <p>Affidamenti in economia - Cottimi Lavori Pubblici – Progettazione gara</p> <p>Descrizione: Nell'ordinamento giuridico il cottimo fiduciario è una modalità di acquisizione di beni e servizi da parte della p.a., rientrante tra le cosiddette procedure in economia, semplificate rispetto alle procedure ordinarie in relazione al modesto valore del contratto o all'urgenza di provvedere. In questa fase si definiscono le caratteristiche dell'intervento e il sistema di affidamento prescelto</p>	06.06.06	<p>Tipo di rischio: fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate per favorire determinate imprese; fissazione di importi sotto la soglia di legge per utilizzare le procedure in economia; mancato rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento</p> <p>9,16</p> <p>3) MEDIO</p>	<p>Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; Inserimento di stringente motivazione nella determinazione a contrattare sia nella scelta della procedura di gara sia nella individuazione del sistema di affidamento prescelto in relazione al regolamento in economia</p>	
	<p>SCHEDA N. 7</p> <p>07 - Processo</p> <p>Affidamenti in economia - Cottimi Lavori Pubblici – Fase di affidamento</p> <p>Descrizione: la procedura per la scelta del contraente</p>			<p>Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006</p>	

<p>e la conclusione del contratto è notevolmente semplificata rispetto alle procedure ordinarie, trattandosi di un caso particolare di procedura negoziata.</p> <p>Se l'importo dell'appalto non supera € 40.000 il responsabile del procedimento lo può affidare direttamente ad un operatore economico nel rispetto dell'ar. 125 del D.Lgs. 163/2006 e dei principi comunitari (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione).</p>	<p>06.07.07</p>	<p>Tipo di rischio: criteri non trasparenti per l'individuazione delle ditte da invitare; conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte</p> <p>8,25 3) MEDIO</p>		
<p>SCHEDA N. 8 08 - Processo</p> <p>Affidamenti in economia - Cottimi Lavori Pubblici – Esecuzione contratto</p> <p>Descrizione: Tale fase è normata dal D.L. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010. L'Ufficio di Direzione Lavori, sotto il coordinamento del R.U.P. vigila sulla corretta esecuzione dei lavori e redige la contabilità dei lavori.</p>	<p>06.08.08</p>	<p>Tipo di rischio: ricorso improprio a sospensioni e proroghe per favorire l'impresa esecutrice; mancata applicazione delle penali;</p> <p>7,78</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Responsabili del procedimento sottoposto al controllo del P.O. Lavori Pubblici e verifiche periodiche sull'andamento dei contratti con partecipazione di più dipendenti</p> <p>Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori, proroghe o approvano accordi bonari o transazioni</p>	

07 AREA URBANISTICA

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIO NE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p align="center">SCHEDA N. 1</p> <p align="center">01 – Processo</p> <p>Strumenti Urbanistici Attuativi di Iniziativa Privata o Mista Descrizione: Si tratta di Piani, di iniziativa privata o mista, volti a dare attuazione alle previsioni di PRG, finalizzati a realizzare la sistemazione complessiva delle aree perimetrare dal PRG, con interventi concertati dai soggetti attuatori. Possono anche aversi previsioni in variante al PRG per motivi di pubblico interesse. Le aree oggetto di intervento debbono comunque costituire un'unica "Unità funzionale".</p>	<p align="center">07.01.01</p>	<p>Tipo di rischio: mancata o parziale rispondenza alla pianificazione generale per favorire determinati soggetti</p> <p align="center">8,32</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge sin dalla fase iniziale. Le tempistiche relative alle singole fasi del procedimento sono stabilite dagli articoli 56 e 64 e 32 della L.R. n. 1/2015.</p>	
<p align="center">02</p> <p>Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia</p>	<p align="center">SCHEDA N. 2</p> <p align="center">02 – Processo</p> <p align="center">Permessi Attività Edilizia Privata</p> <p>Descrizione: si tratta della disciplina dell'attività edilizia di competenza comunale (Legge Regionale 1/2015 "Testo Unico Governo del Territorio e materie correlate" – Titolo V). I titoli abilitativi alla realizzazione degli interventi sono la "SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)" e il permesso di costruire.</p>	<p align="center">07.02.02</p>	<p>Tipo di rischio: verifiche sulla documentazione presentata non imparziali per favorire determinati soggetti;</p>	<p>Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di protocollo, l'assegnazione agli istruttori è random, si effettuano verifiche con organi collegiali (Commissione Qualità Architettura e Paesaggio) e/o</p>	

			5,66 2) BASSO	con altri Servizi (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito.
--	--	--	------------------	--

	<p>SCHEDA N. 3 03 – Processo</p> <p>Contributi PUC 2</p>				
<p>01</p> <p>Servizio Segreteria Tecnico – Amministrativa</p> <p>Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia</p>	<p>Descrizione: "PROGRAMMI URBANI COMPLESSI 2" (P.U.C. 2) – Processo di approvazione della graduatoria e gestione contabile ed amministrativa. Si tratta di finanziamenti regionali per interventi di edilizia residenziale di privati, opere pubbliche e attività produttive</p>	07.03.03	<p>Tipo di rischio: erogazione contributi a soggetti non aventi diritto, anche per mezzo di mancati o irregolari controlli</p> <p>6,25</p> <p>2) BASSO</p>	<p>È stata elaborata una specifica procedura generale che prevede il "lavorare per processi" con tracciabilità degli adempimenti e degli operatori. Coordinamento della P.O. Urbanistica; P.O. Area Sviluppo economico; assegnazione contributi ed erogazione. P.O. Patrimonio controllo di primo livello. Controllo secondo livello regione.</p>	

	<p align="center">SCHEDA N. 4</p> <p align="center">04 – Processo</p> <p>Controlli su Attività Autodichiarate</p> <p>Descrizione: Art. 140 L.R. 1/2015, sulla vigilanza dell'attività edilizia; controllo di merito dei contenuti dell'asseverazione allegata alla C.I.L. Comunicazione Inizio Lavori (art. 118, comma 3, l.r. 1/2015), delle istanze di P.C. Permesso di Costruire (art. 123, l.r. 1/2015), delle S.C.I.A. Segnalazione Certificata di Inizio Attività (art. 125, l.r. 1/2015)</p>	07.04.04	<p>Tipo di rischio: verifiche sulle dichiarazioni presentate non imparziali per favorire determinati soggetti;</p> <p align="center">5,62</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di pervenimento, l'assegnazione agli istruttori è random, si effettuano verifiche da parte del resp.del servizio. l'accesso agli atti è garantito Il controllo avviene semestralmente su un campione.</p>	
--	--	----------	--	--	--

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
05 Servizio Controllo del Territorio	<p>SCHEDA N. 5</p> <p>05 – Processo</p> <p>Controlli e Sanzioni in Materia di Abusivismo Edilizio</p> <p>Descrizione: Il processo attiene attività amministrative di controllo del territorio per quanto concerne l'attività edilizia. In particolare agli accertamenti e agli adempimenti istruttori, fino al provvedimento conclusivo (di sanatoria o di demolizione o di acquisizione o di presa d'atto dell'ottemperanza) inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i procedimenti sanzionatori disciplinati dal Titolo I della l. r. 21/2004 (modificata dalla L.R. 1/2015); - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti edilizi posti in essere. - Si da atto che i provvedimenti conclusivi (sanatoria demolizione ecc.) e sanzionatori sono di competenza dell'area Urbanistica 	07.05	<p>Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli, per favorire determinati soggetti</p> <p align="center">5,62</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>Delle attività ispettive e di rilevazione sul campo impiegando due unità, di cui un vigile urbano, che sottoscrivono il verbale di sopralluogo ed eventuale accertamento ai fini sanzionatori. Il processo coinvolge nel controllo e atto finale tre P.O. dando così luogo ad un controllo incrociato.</p>	

08 AREA CONTROLLO DEL TERRITORIO

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo</p> <p>Attestazioni di Agibilità (artt. 137 e 138, l.r. 1/2015). Attività svolta con la collaborazione dell'area Urbanistica e Servizio Controllo del Territorio.</p>	<p align="center">08.01.01</p>	<p>Tipo di rischio: verifiche sulle dichiarazioni presentate non imparziali per favorire determinati soggetti;</p> <p align="center">5,62</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di pervenimento, si effettuano verifiche da parte del resp.del servizio. l'accesso agli atti è garantito Il controllo avviene semestralmente su un campione.</p>	

<p>01</p> <p>Servizio Beni Paesaggistici e Arredo Urbano</p> <p>Servizio Ambiente e</p>	<p>SCHEMA N. 2 02 – Processo</p> <p>Controlli e Sanzioni in materia di Paesaggio e Ambiente</p> <p>Descrizione: ILLECITI SU AREE VINCOLATE, VERIFICA COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA (ANCHE IN PRESENZA DI CONDONO). Si tratta di processi tecnici amministrativi di cui al capo IV "controllo e gestione dei beni soggetti a tutela del D.Lvo n.42/2004", propedeutici alla definizione dell'istanza di accertamento di conformità o alla definizione dell'istanza di condono, ovvero su iniziativa d'ufficio o di parte, a cui consegue l'emissione di sanzione.</p> <p>CONTENZIOSO AMBIENTALE (L.R. 2/2000; L.R. 12/2000; L.R. 28/01; L.R. 11/2009, Si tratta di processi tecnici amministrativi conseguenti a illeciti in campo ambientale a cui si applicano le procedure di cui alla L. 689/81</p>	<p>08.02.02</p>	<p>Tipo di rischio: mancati o irregolari controlli, per favorire determinati soggetti</p> <p>6,40</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Svolgimento delle attività ispettive e di rilevazione sul campo impiegando due unità, che sottoscrivono il verbale di sopralluogo ed eventuale accertamento ai fini sanzionatori, utilizzando preferibilmente personale proveniente da uffici diversi; Sovrintendenza del procedimento al responsabile incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità, che emette l'eventuale verbale di contestazione (ferme restando le competenze dirigenziali ai fini dell'emissione dell'ordinanza di ingiunzione)</p>	
---	--	-----------------	---	--	--

09 AREA PATRIMONIO CIMITERI

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo</p> <p>Gestione Patrimonio – Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari</p> <p>Descrizione: Si tratta delle procedure di dismissione del patrimonio comunale e delle eventuali acquisizioni.</p>	09.01.01	<p>Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni; acquisti a prezzi non di mercato per le acquisizioni</p> <p align="center">7,50 2) BASSO</p>	<p>Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, di cui all'apposito regolamento, con stime redatte dall'Agenzia delle Entrate; stime redatte dall'Agenzia delle Entrate per le acquisizioni</p>	

<p>Servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio ed Espropri</p>	<p>SCHEDA N. 2 02 – Processo</p> <p>Gestione Patrimonio – Concessioni, Locazioni, Comodati</p> <p>Descrizione: Si tratta delle attività propedeutiche e connesse alla stipula dei contratti.</p>	09.02.02	<p>Tipo di rischio: mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le locazioni; concessioni e comodati con criteri discrezionali</p> <p align="center">7,50 2) BASSO</p>	<p>Adozione procedure di evidenza pubblica per le locazioni; Singoli atti motivati per le concessioni e i comodati</p>	<p>Nuovo Regolamento per le concessioni e i comodati degli immobili comunali, con criteri definiti. Stime per le locazioni e concessioni sulla base dell'Osservatorio valori immobiliari della C.C.I.A.A. e dell'O.M.I.</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: Area Patrimonio</p>
--	---	----------	--	--	---

<p>Servizio Cimiteri Lampade Votive</p>	<p>SCHEDA N. 3 03 - Processo</p> <p>Trattasi Di gestione aree cimiteri e gestione lampade votive</p>	<p>09.03.03</p>	<p>Mancato Rispetto del regolamento cimiteriale nelle assegnazione dei locali</p> <p>5,82</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Rispetto Regolamento</p>	
---	---	-----------------	---	---------------------------------	--

10 AREA ENTRATE

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
<p>Servizio Tributi e</p>	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo</p> <p>Controlli - Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale</p> <p>Descrizione: Si tratta della verifica delle singole posizioni tributarie in ordine alle omesse/infedeli dichiarazioni e/o agli omessi/parziali pagamenti</p>	<p>10.01.01</p>	<p>Tipo di rischio: mancati accertamenti per favorire determinati soggetti</p> <p>6,67</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e</p>	<p>Predeterminazio- ne su base annuale dei criteri per il controllo Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. Area Servizi Finanziari</p>

<p>Servizio Fiscalità sugli Immobili</p>	<p>SCHEDA N. 2 02 – Processo Rimborsi Tributari Descrizione: Si tratta dell'attivazione delle procedure d'ufficio o dell'analisi delle richieste di rimborso per tributi non dovuti.</p>	<p>10.02.02</p>	<p>Tipo di rischio: rimborsi non dovuti per favorire determinati soggetti</p> <p>6,67</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle posizioni da lavorare; pluralità del personale che si occupa delle attività, compresi Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative</p>	

11 AREA SVILUPPO ECONOMICO TRASPORTI TEMPO LIBERO

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
<p align="center">01</p> <p>Servizio Programmazione Economica e Gestione Attività Produttive</p>	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo</p> <p>Autorizzazioni commerciali (medie strutture, noleggio taxi, noleggio autoveicoli con conducente)</p> <p>Descrizione: Il rilascio delle autorizzazioni per medie strutture è previsto dalle seguenti norme: Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114; Legge Regionale 13 giugno 2014, n. 10.</p> <p>Il rilascio delle autorizzazione per i taxi e il noleggio con conducente sono normati dalla legge 15 gennaio 1992, n. 21 e successive mm.ii. e dalla legge regionale 14 giugno 1994, n. 17 e successive mm.ii. Regolamento Comunale.</p> <p>Per le assegnazioni delle autorizzazione per taxi e noleggio con conducente è prevista l’emanazione di Avviso Pubblico cui possono partecipare tutti gli interessati in possesso dei requisiti morali e professionali richiesti. La valutazione delle istanza è effettuata da commissione nominata all’interno dell’Area.</p>	<p align="center">11.01.01</p>	<p align="center">Tipo di rischio:</p> <p align="center">rilascio autorizzazione a soggetti non aventi diritto</p> <p align="center">7,50</p> <p align="center">2) BASSO</p>	<p>Misure contrasto: bando pubblico, graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento nel procedimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa</p>	

	<p>SCHEDA N. 2 02 – Processo</p> <p>Concessione occupazione aree pubbliche, pubblici mercati e fiere Descrizione: La concessione delle occupazioni di suolo pubblico per le attività produttive ad esclusione del commercio su area pubblica è regolamentato dal D.Lgs 507/1993 e dal Regolamento per la TOSAP Approvato con D.C.C. n. 26 del 26/03/2008 e ss.mm.ii.;</p> <p>La concessione di posteggi per mercati e fiere è regolamentata dal Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114, dalla Legge</p>	11.02.02	<p>Tipo di rischio: rilascio concessione a soggetti non aventi diritto</p> <p>7,50 2) BASSO</p>	<p>Normativa regionale, bando pubblico, graduatoria trasparente e coinvolgimento nel procedimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa</p>	<p>Approvazione nuovo regolamento per le occupazioni di suolo pubblico delle attività produttive e in occasione di manifestazioni ed eventi (bozza di provvedimento già predisposta e sottoposta alla Giunta Comunale).</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: Dirigente Area Sviluppo Economico</p>
--	--	----------	---	---	---

03 Servizio Sport	<p>SCHEDA N. 3 03 - Processo</p> <p>Concessione Palestre</p> <p>Descrizione: Il processo consente alle scuole e alle società sportive di utilizzare le palestre e gli impianti sportivi comunali presentando domanda nei termini indicati dal Bando.</p>	11.03.03	<p>Tipo di rischio: favorire determinati soggetti nella concessione</p> <p>6,67 2) BASSO</p>		<p>Redigere e riformulare il già presente Regolamento per la concessione dei benefici e contributi entro il 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. Area Sviluppo economico Trasporti Tempo Libero</p>
-----------------------------	---	----------	--	--	---

Servizio	<p>SCHEDA N. 4</p> <p>04 – Processo</p> <p>Concessione contributo</p> <p>Descrizione: selezione dei soggetti (Enti o Associazioni) richiedenti contributi per eventi e manifestazioni</p>	11.04.04	<p>Tipo di rischio: riconoscimento di contributi in assenza di criteri adeguatamente oggettivi e predeterminati, al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>9,57</p> <p>3) MEDIO</p>	<p>Contributi erogati sulla base dell'attuale regolamento comunale, con previo avviso pubblico</p>	<p>Nuovo Regolamento per la concessione dei contributi ad Enti ed Associazioni senza finalità lucrative con criteri più oggettivi</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. con la collaborazione di Tutte le P.O. e Segretario generale</p>
	<p>SCHEDA N. 5</p> <p>05 – Processo</p> <p>Liquidazione contributo</p> <p>Descrizione: verifiche sull'effettivo svolgimento degli eventi e manifestazioni e sulle relative documentazione giustificativa</p>	11.05.05	<p>Tipo di rischio: mancanza o irregolarità dei controlli sulla documentazione necessaria per la liquidazione, al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>9,57</p> <p>3) MEDIO</p>	<p>Contributi erogati sulla base dell'attuale regolamento comunale. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.</p>	<p>Nuovo Regolamento per la concessione dei contributi ad Enti ed Associazioni (vedi sopra) con norme più stringenti sulla documentazione da presentare ai fini della liquidazione</p> <p>Termine: 31/12/2016</p> <p>Responsabile: P.O. con la collaborazione di Tutte le P.O. e Segretario generale</p>

12 AREA SISMA SICUREZZA

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
Servizio Sisma	<p>SCHEDA N. 1 01 - Processo Sisma del 15 Dicembre 2009 Descrizione: Completamento ricostruzione c.d. leggera Procedura di attuazione ricostruzione c.d. pesante. Rapporti con i privati cittadini</p>	12.01.01	<p>Discostamenti dai criteri determinati dalla L.egge Regionale e altri</p> <p>10,5</p> <p>3) MEDIO</p>	Sopralluoghi e verifica autocertificazioni Istruttoria in ordine di protocollo	Regolamento che statuisca le modalità di controllo Termine 31.12.2016
Servizio Sisma	<p>SCHEDA N. 2 02 - Processo Concessioni contributi PIR L.R. 3</p>	12.02.02	<p>11,01</p> <p>3) MEDIO</p>	Controllo attività dei Consorzi delle 4 UMI	Termine: 31.12.2016
					Responsabile: Segretario Generale e P.O.

13 SEGRETARIO GENERALE SERVIZIO AVVOCATURA

SERVIZI	PROCESSI	CODIFICA PROCESSO	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	MISURE ADOTTATE	MISURE DA ADOTTARE
	<p>SCHEDA N. 1 01 – Processo Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile o amministrativo Descrizione: Invio dell'atto giudiziario all'Area competente per l'acquisizione di apposita relazione e documentazione inerente la vertenza. Esame della</p>	13.01.01	<p>Tipo di rischio: mancato trasparenza nella decisione di costituzione/non costituzione</p> <p>3,75</p> <p>2) BASSO</p>	Relazioni con le Aree interessate e/o informativa di Giunta	<p>Trasmissione di tutti i contenziosi alla Giunta Comunale, per le determinazioni di competenza, in caso di istruttoria che si conclude con la proposta di mancata costituzione in giudizio</p> <p>Termine: 31/12/2016</p>

	fattispecie e successivo inoltro alla Giunta per l'autorizzazione o meno alla costituzione in giudizio.				Responsabile: Segretario Generale Generale
Servizio Avvocatura	<p>SCHEDA N. 2 02 – Processo</p> <p>Assegnazione cause ai Legali dell'Ente Discrezionalita</p> <p>Descrizione: acquisita la documentazione e la relazione, la vertenza viene assegnata, su proposta del</p> <p>Responsabile del Servizio ai legali dell'Ente.</p>	13.02.02	<p>Tipo di rischio: eccessiva discrezionalità nell'assegnazione delle cause</p> <p>5,00</p> <p>2) BASSO</p>	<p>Assegnazione discrezionale</p> <p>Specifiche competenze degli avvocati che ciascuno di essi ha acquisito in</p> <p>determinate</p> <p>materie,</p>	

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; questo unito alla firma digitale rileva una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento è stata compilata e pubblicata sul sito internet comunale l'apposita scheda prevista dal DLGS 33/2013 completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali.

Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato al 31/10/2014.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale N. 5 del 08/03/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

d) Criteri di rotazione del personale

Con la rideterminazione del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e nuovo organigramma e funzionigramma si è proceduto ad una rotazione delle posizioni organizzative, ritenuta rilevante anche in considerazione dell'entità del personale e di seguito anche degli addetti ai servizi.

Il Comune assicura comunque la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 4; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con

il numero 4) la rotazione, per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione), si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. (PROTOCOLLO DI LEGALITA' – ALLEGATO 1)

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

f) Incarichi extra-istituzionali

In merito si fa espresso riferimento e rinvio a quanto previsto nelle disposizioni del Regolamento comunale sugli incarichi non consentiti ai dipendenti del Comune di Marsciano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30.1.2014

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Marsciano; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante,

procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "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 egli 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento

integrativo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30-1-2014, cui si rinvia. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconfiribilità ed incompatibilità
L'art.35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale 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;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Marsciano, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Marsciano. (Allegato n. 2)

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs.

n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Marsciano. (allegato n. 3 e 4)

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Marsciano vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Marsciano - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Marsciano hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Marsciano nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Marsciano per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Marsciano relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Marsciano deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Marsciano è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

m) Circolari o direttive interne

Al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi relativamente alle attività a rischio, vengono predisposte, laddove non siano già presenti o non si tratti di procedimenti completamente standardizzati per legge o regolamento, apposite circolari o direttive interne che individuino criteri generali, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti. Entro il 2015 tali circolari o direttive vengono approvate e messe in esecuzione.

PARTE IV FORMAZIONE

Articolo 6

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro, il 30 novembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti.

4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

6. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i

risultati ottenuti.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

8. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

9. Il materiale (testi, slides, etc.) delle attività formative viene lasciato a disposizione dei dipendenti tramite la intranet comunale.

PARTE V PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 7 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 8 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia, dal PTP e dal PTT.

PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 9 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predisponde la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- Gli esiti delle attività formative (art. 6, comma 6, del presente Piano);
- L'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo;

Articolo 10

RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

3. Particolare rilevanza assume il ruolo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la ricezione continua di osservazioni e suggerimenti da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

5. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: [segretario@comune.marsciano .pg.it](mailto:segretario@comune.marsciano.pg.it), o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Marsciano – Largo Garibaldi 1-06055 Marsciano (Pg).

Articolo 11

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

2. Il Piano viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Marsciano in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Perugia, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Presidente del Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Marsciano e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

+++++

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;

- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

f.to

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE

f.to

Allegato 2)

PTPC del Comune di Marsciano dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a

(cognome)

(nome)

nato/a a

() il

(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato)

(prov.)

residente a

(_)

(comune di residenza)

(prov.)

in

n.

(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Dirigente/Responsabile del Servizio/Capo Settore, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....
.....

.....
.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3)

PTPC del Comune di Marsciano- dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) _____ (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) _____ (prov.)
in _____ n.
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Dirigente/Responsabile del Servizio/Capo Settore, incaricato con Decreto sindacale
prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Capo Settore di
cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....
.....

.....
.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non
autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un
incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale
sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4)

P.T.P.C. del Comune di Marsciano - dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a

(cognome)

(nome)

nato/a a

() il

(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato)

(prov.)

residente a

()

(comune di residenza)

(prov.)

in

n.

(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di , incaricato dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Capo
Settore con nota_ del

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati
di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....
.....

.....
.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

*Il Segretario Generale
Dr.ssa Augusta Millucci*