

ALLEGATO B

MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE DI SICUREZZA e SCHEDA DI MONITORAGGIO

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

Si ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici e connessi procedimenti:

- ATTUAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI PNRR
- SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- ANAGRAFE STATO CIVILE
- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- UFFICIO TRIBUTI
- GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI
- RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO
- SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO
- UFFICIO ACCERTAMENTI CODICE DELLA STRADA

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un P.T.P.CT.

Finalità precipua del P.T.P.CT. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del P.N.A. nazionale l'A.N.AC. ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'A.N.AC. riferisce testualmente che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di A.N.AC., il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Villacidro, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal P.N.A. 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da A.N.AC. l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

Villacidro è un paese situato nella Provincia del Sud Sardegna e dista circa 55 km da Cagliari capoluogo di regione.

A Villacidro si registrano meno di 14 mila residenti, demograficamente in calo rispetto al recente passato dove è arrivato a contare oltre 14.400 abitanti.

Il contesto fattuale del territorio comunale non riporta, a conoscenza di chi scrive, episodi connessi a reati di corruzione o comunque contro la P.A., mentre dalla consultazione della banca dati della Corte dei Conti non risultano condanne nei confronti di Amministratori o dipendenti del Comune di Villacidro. Non risultano pervenute segnalazioni

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni, secondo la seguente suddivisione:

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

In ragione poi della relativa classificazione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

Breve descrizione

Sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, i soggetti attuatori dei progetti PNRR sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO INTERVENTO PNRR

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispetta le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'articolo 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *"a chi dare, quanto dare e perché dare"*.

Competenza del Dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile apicale dell'Ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'articolo 107, comma 3, lett. f), T.U. decreto legislativo 267/2000).

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per quanto attiene ai contributi associati ad un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRIBUTI SOCIALI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispetta le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale o di una delibera di giunta che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi.

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

La posizione organizzativa/dirigente, ai fini del necessario monitoraggio, relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRIBUTI PUBBLICI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispetta le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

La presente disciplina trova applicazione per ogni servizio coinvolto nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Patto di integrità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà tenere conto del patto di integrità approvato dalla giunta comunale nel corso del 2022.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del patto di integrità che dovrà essere sottoscritto.

L'articolo 83 bis, comma 3, come modificato dall'articolo 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce invero che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex articolo 83, comma 9, Codice dei Contratti.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Breve descrizione delle finalità del procedimento

Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il Codice dei Contratti.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpate le procedure di affidamento;

- a tal fine ogni anno dovrà essere redatta in collaborazione con i dirigenti una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive;
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “*ab origine*” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;
- per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al Codice dei Contratti Pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice C.I.G. ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal Codice dei Contratti Pubblici. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il segreto nella gestione della procedura e precisamente:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990).

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei Contratti Pubblici e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- si applica *tout court* la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto appartenga alla stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscano limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta e non si perimetri il numero dei candidati (*in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati*);
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore;
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, ovvero di una motivazione adeguata che evidenzi l'accurata esecuzione del precedente contratto;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento;
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante elenco degli operatori economici Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento.

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti", o altre forme di pubblicità.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'articolo 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Numero degli operatori economici da invitare

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRATTI PUBBLICI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la preconstituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al doppio di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante.

Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONCORSI E SELEZIONI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO FINANZIARIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...)di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO TRIBUTI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Affidamento di beni e concessioni di qualsiasi natura a terzi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Scheda operativa in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'articolo 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nell'atto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'Amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di Costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto

competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO PROCEDIMENTI EDILIZI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI

NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del decreto legislativo 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO URBANISTICA

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO ABUSI EDILZI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di accertare abusi al Codice della Strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTROLLI SUL TERRITORIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ (_____) il _____,
 prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
 responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
 a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

--	--

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

--	--

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

--	--

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

--	--

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

--	--

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO ACCERTAMENTI CODICE DELLA STRADA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del Codice della Strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA DI MONITORAGGIO CODICE DELLA STRADA

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispetta le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti

istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'articolo 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Certezza dei tempi procedurali

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la

conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.