

**COMUNITA' MONTANA SALTO - CICOLANO
ZONA VII**

Fiumata di Petrella Salto

Provincia di Rieti

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE 2014 - 2016 -

N. 03

DEL 31/01/2014

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addi **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **14.00** e seg.ti, in Fiumata di Petrella Salto e nella consueta sala delle adunanze, convocata nelle forme consuete, la giunta esecutiva della Comunità Montana si è ivi riunita.

	Fatto l'appello nominale risultano	
	PRESENTE	ASSENTE
1. NICOLAI Michele Pasquale Presidente	X	0
2. GATTI Domenico Assessore	X	0
3. GIULI Luigi Assessore	0	X

Assiste all'adunanza il Segretario D.ssa Silvia Ridolfi .

PRESIDENTE, **Dr. Michele Pasquale Nicolai**, visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.



LA GIUNTA

Premesso:

- Che la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art.1 c.7, prevede che l'organo di indirizzo politico delle pubbliche amministrazioni adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, che dovrà essere così strutturato :

1. individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 art. 1 della L. n. 190/12, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Richiamato il contenuto del Piano nazionale anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi de comma 4, lettera c) dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012;

Ritenuto opportuno elaborare e proporre un Piano con valenza triennale dal 2014 – 2016, che per quanto sopra espresso, riveste un carattere dinamico ed è pertanto suscettibile di modifiche, integrazioni, aggiornamenti;

Preso atto altresì che ai sensi della delibera n. 21/2012 della CIVIT, il Sindaco con proprio decreto Individua il responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Viste le indicazioni diffuse mediante proprio avviso dal Dipartimento della Funzione Pubblica che invita le Amministrazioni locali a trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione mediante posta elettronica all'indirizzo piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it;

Vista la legge n. 267/00;

Vista la L. 190/12;

Visto il D.Lgs n. 150/09;

Visto il D.Lgs n. 33/13;

Vista la circolare n. 1 del 25.01.2013 del P.D.C.M.;

Acquisiti sulla presente deliberazione i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai responsabili del servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con voto unanime legalmente reso;

DELIBERA

Per i motivi tutti di cui alla premessa narrativa che si richiamano integralmente:

1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, allegato al presente provvedimento, annualità 2014 – 2016, comprensivo delle unite schede gestione del rischio;

3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

4) di dare atto che il presente Piano verrà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, alla CIVIT, all'Organo di Revisione, ai Responsabili dei Servizi e portato a conoscenza di tutti i dipendenti, e che sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

5) Di conferire al presente atto, previa separata e unanime votazione, immediata eseguibilità ai sensi di legge.

02025 Fiumata (RI) via del lago
n° 12



tel 0746/558191 - fax 0746/558103

COMUNITA' MONTANA SALTO CICOLANO

Provincia di Rieti

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 - 2016

Approvato con D.G.C. n. 3 del 31.01.2014

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della Comunità Montana Salto Cicolano, previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla L.190/2012.

Il Piano ha validità triennale, è approvato dalla Giunta della Comunità Montana Salto Cicolano ed è sottoposto a revisione annuale secondo quanto previsto dall'art. 3.

Art. 1 – Norme di riferimento

- Piano Nazionale anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n° 39 - in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 - in materia di trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione
- Legge 6 novembre 2012 n° 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n° 82 - "Codice dell'Amministrazione digitale"
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231 - "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n° 300"
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 - "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- Altre norme, anche non espressamente richiamate, in grado di produrre effetti giuridici rispetto a quanto indicato nel presente Piano.

Art. 2 – Finalità

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" è stato finora un termine essenzialmente penalistico con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, DFP 0004355 P – 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale, sia i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; a ciò si aggiunga che l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato

ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire, illegittimamente, un fine proprio dell'Ente pubblico di riferimento.

Finalità del presente piano è dunque:

- a) Individuare i procedimenti/attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Altre iniziative saranno sviluppate nei successivi aggiornamenti. In particolare, il criterio di rotazione del personale, che attualmente non può essere attuato per le dimensioni dell'ente e la sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, potrà essere applicato nel caso di ampliamento dell'organigramma dell'ente in relazione all'esercizio associato di funzioni comunali.

Art. 3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con DG n. .. del .. la Giunta della Comunità Montana ha nominato il Segretario della Comunità Montana responsabile del Piano di Prevenzione della corruzione, i cui compiti e responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile), esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il titolare di P.O., le misure di gestione del rischio nell'ambito delle aree maggiormente interessate da implementare;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) Elabora e pubblica annualmente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Per evitare che lo stesso responsabile operi in posizione di conflitto d'interessi, poiché l'attuale assetto organizzativo della Comunità Montana prevede in capo al Segretario la titolarità di servizi, è prevista una struttura di supporto alle attività del Responsabile, costituita da dipendenti dei comuni che aderiscono alla gestione associata delle funzioni di controllo, ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

Art.4 – Ruolo dei Responsabili di P.O.

I **Responsabili di Posizione Organizzativa** dell'Ente, concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti. A tal fine sono tenuti a:

- a) fornire al Responsabile del Piano le informazioni relative a:
 - L'elenco dei procedimenti che si sono conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti;
 - L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - L'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - L'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - La stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
 - L'elenco dei contratti per i quali si è provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o di risoluzione anticipata.
- b) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione negli uffici cui sono preposti.
- c) monitorano i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Funzionari e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 5 Azioni di prevenzione di carattere generale

Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, le azioni che verranno intraprese dovranno essere ispirate ai seguenti principi inderogabili, di carattere generale e trasversale:

- a) **Rapporti tra dirigenti ed organi politici** in tema di procedimenti amministrativi, affidamenti in genere, erogazione di sovvenzioni, contributi: il procedimento amministrativo, in ossequio al principio di separazione tra potere politico e poter gestionale, deve essere governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio comunitario.
- b) **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.
- c) **Trasparenza dell'attività amministrativa**, intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni della Pubblica Amministrazione, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di accesso di tutela della privacy;

d) **Informatizzazione dei processi**, volta a consentire, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e a ridurre quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

e) **Predisposizione di adeguate azioni di formazione** in grado di coinvolgere quanto più possibile tutto il personale dell'Ente. In questo ambito, i singoli Responsabili provvederanno ad effettuare attività di formazione a favore del personale dei singoli Settori, anche riguardo al Regolamento sui Procedimenti Disciplinari ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, mentre dovrà essere garantita l'adeguata formazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante la partecipazione a giornate formative sul tema della corruzione, della trasparenza, dei controlli interni e del regime delle incompatibilità. Il medesimo Responsabile garantirà secondo criteri da lui individuati, adeguata formazione al personale dell'ufficio di supporto in merito alle medesime tematiche indicate nel presente comma.

Poiché la formazione sull'anticorruzione si pone come un obbligo di legge, essa, per ortodossia ordinamentale, dovrebbe essere di diritto sottratta ai vincoli di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009. Ne consegue che a questa attività di formazione specifica non si ritiene applicabile nemmeno il *dictum* della sentenza della Corte Costituzionale¹ secondo cui il vincolo di spesa pubblica complessiva può trovare compensazione tra le varie voci interessate. In altre parole, la spesa per l'attività di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria, non può essere assoggettata ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010.

f) **Verifica delle modalità di formazione delle decisioni:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile e il linguaggio dovranno essere semplici e diretti. 6

g) **Metodologia della procedura di avocazione o esercizio dei poteri sostitutivi ex.L.35/2012;**

h) **Attività di Controllo da parte dei dipendenti**

Il personale dipendente dell'Ente, in funzione delle specifiche mansioni svolte, sarà tenuto alla scrupolosa osservanza delle regole previste dal presente Piano e di tutte le disposizioni diramate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Eventuali comportamenti difformi saranno considerati illeciti disciplinari e sanzionati in conformità alla normativa legislativa e regolamentare vigente. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente

¹ La Corte Costituzionale con la pronuncia n. 148 del 2012, ha sancito la costituzionalità degli interventi in tema di tagli percentuale alle voci di spesa indicate nel D.L. n. 78/2010, ritenendo nello specifico che una o più voci possa sfiorare il limite percentuale purché complessivamente si rispetti le percentuali indicate.

alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241.

Art. 6 – Azioni di carattere puntuale Mappatura del rischio (Diagnosi)

Oltre ad azioni di carattere generale e trasversale di cui all'art.l'efficacia del presente Piano di Contrasto alla Corruzione è subordinata alla corretta esecuzione delle seguenti fasi:

- a) Mappatura del rischio – Diagnosi
- b) Gestione del rischio – Cura

La mappatura del rischio, suddivisa in tre fasi come meglio di seguito specificate, consentirà l'individuazione di quelle aree con rischio elevato di corruzione.

Le azioni concrete da intraprendere a tal fine devono essere contestualizzate sulla realtà dei servizi dell'Ente e sulle loro attività in grado di produrre provvedimenti al termine dell'iter procedimentale.

A tal fine sono individuate preliminarmente le seguenti aree generali:

Servizio	AREA
Organi istituzionali	Segreteria
Segreteria generale	
Contratti	
Personale	Amministrativa
Servizi generali	
Contratti	
Servizi sociali e culturali	
Gestione economica finanziaria	Economico – finanziaria
Economato e provveditorato	
Lavori Pubblici	Tecnica
Pianificazione del territorio	
Patrimonio	
Ambiente	
Protezione civile	

Le fasi relative alla mappatura del rischio sono:

a) Censimento dei procedimenti amministrativi

Nel corso di ciascun anno di vigenza del Piano, i Responsabili di ogni settore dell'Ente trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco e la descrizione di tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza, con l'individuazione, per ognuno di essi, del nominativo del Responsabile del procedimento.

b) Identificazione e analisi delle "aree a rischio"

Sulla base delle risultanze della mappatura sarà compito del Responsabile del Piano, eventualmente unitamente all'ufficio di supporto, effettuare una rivisitazione generale del Piano stesso, al fine di determinare la mappa aggiornata del rischio.

Fin d'ora sono ritenute "aree a rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti AREE:

AREA A: Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture).

AREA B: Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA C: Gestione economico/finanziaria (gestione delle entrate e delle spese), gestione del patrimonio

AREA E: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati).

AREA F: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

c) Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, con la metodologia di seguito specificata.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

A tal fine i Responsabili di Posizione Organizzativa, ai quali è richiesto di individuare, in ciascun ufficio, gli ambiti nei quali possono verificarsi rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base ai criteri di analisi di seguito indicati.

I rischi sono identificati:

- Attraverso la consultazione ed il confronto tra soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- Applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo economico e di immagine).

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Dalla combinazione dei due elementi si ricava il "livello di rischio" dell'attività e/o del procedimento che sarà misurato su una scala numerica/qualitativa da uno a cinque (dove 0 indica assenza di rischio, 1 rischio contenuto, 2 rischio moderato, 3 rischio medio, 4 rischio elevato e 5 indica rischio totale).

I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori da utilizzare per stimare l'impatto di potenziali episodi di malaffare.

Art. 7 – Gestione del rischio (cura)

Una volta individuata la "diagnosi" sarà possibile mettere in pratica la "cura", ovvero le più efficaci misure di prevenzione dei rischi che si articolano nelle seguenti fasi:

a) Procedure

Per ogni singola procedura, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proporrà al Responsabile del Settore le azioni da intraprendere per eliminare o contenere il rischio corruzione sulla base dei seguenti elementi:

- Esame del processo
- Verifica del rischio
- Valutazione del rischio
- Ridefinizione delle procedure

Le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovranno essere immediatamente recepite dal Responsabile di riferimento nell'ambito dell'organizzazione del servizio, previa idonea informativa al personale interessato. Il Responsabile del servizio provvederà successivamente ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'impatto delle modifiche apportate, monitorando costantemente il livello di rischio di corruzione.

b) Trasparenza

La Trasparenza come strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Comunità Montana, ai sensi del D.Lvo n. 33/2013 prevede le modalità con cui l'ente garantisce la trasparenza e l'accessibilità, nonché l'integrità dell'attività amministrativa, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente www.saltocicolano.it delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

c) Eliminazione del conflitto di interessi

Al fine di garantire l'inesistenza di conflitti di interesse, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti

endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art 1 comma 46 della Legge 190/2012 istitutiva del presente Piano, viene prevista la dichiarazione del Responsabile del Procedimento da apporre su ogni singolo atto, di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati. Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza ovvero da altri Enti pubblici o privati o da persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciali, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente, per i Responsabili sono disposti dal Segretario comunitario. Nel procedimento di conferimento o autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni. In esecuzione di quanto previsto dall'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012 istitutiva del presente Piano, viene previsto che, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Cap. I – Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, non possono:

Far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Essere assegnati anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

Fare parte nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi.

A tal fine, il Servizio Personale deve acquisire apposita dichiarazione attestante la non sussistenza delle condizioni di impedimento.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lvo 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti. A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di

cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunitario. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga alla Comunità Montana per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Funzionari dell'Ente.

Il Responsabile del servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del contratto, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori e Funzionari e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

d) Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti definito dal Governo ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 e 45 della L. 190/2012 e da ultimo approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2013 n. 62, verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione e verrà pubblicato sul Sito istituzionale del Comune. In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 60 giorni, il Responsabile della Prevenzione provvederà a consegnare il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e solo ove ciò non sia possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere eseguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

Per ciascuna delle aree di rischio oggetto di mappatura, si allega al presente l'allegato "A", relativo alle schede di gestione del rischio per il triennio 2014/2016.

Art.8 – Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, proposto dal Responsabile della Prevenzione, viene aggiornato dalla Giunta comunitaria almeno una volta l'anno, di norma entro il 31 gennaio.

Art. 9 – Trasmissione, comunicazione e monitoraggio.

Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, alla CIVIT, all'Organo di Revisione, ai Responsabili dei servizi e portato a conoscenza di tutti i Dipendenti e degli Organismi di rappresentanza dei Dipendenti.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Entro il 31 dicembre di ogni anno, a partire dall'anno 2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta che verrà

trasmessa alla Giunta comunitaria. La medesima relazione sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

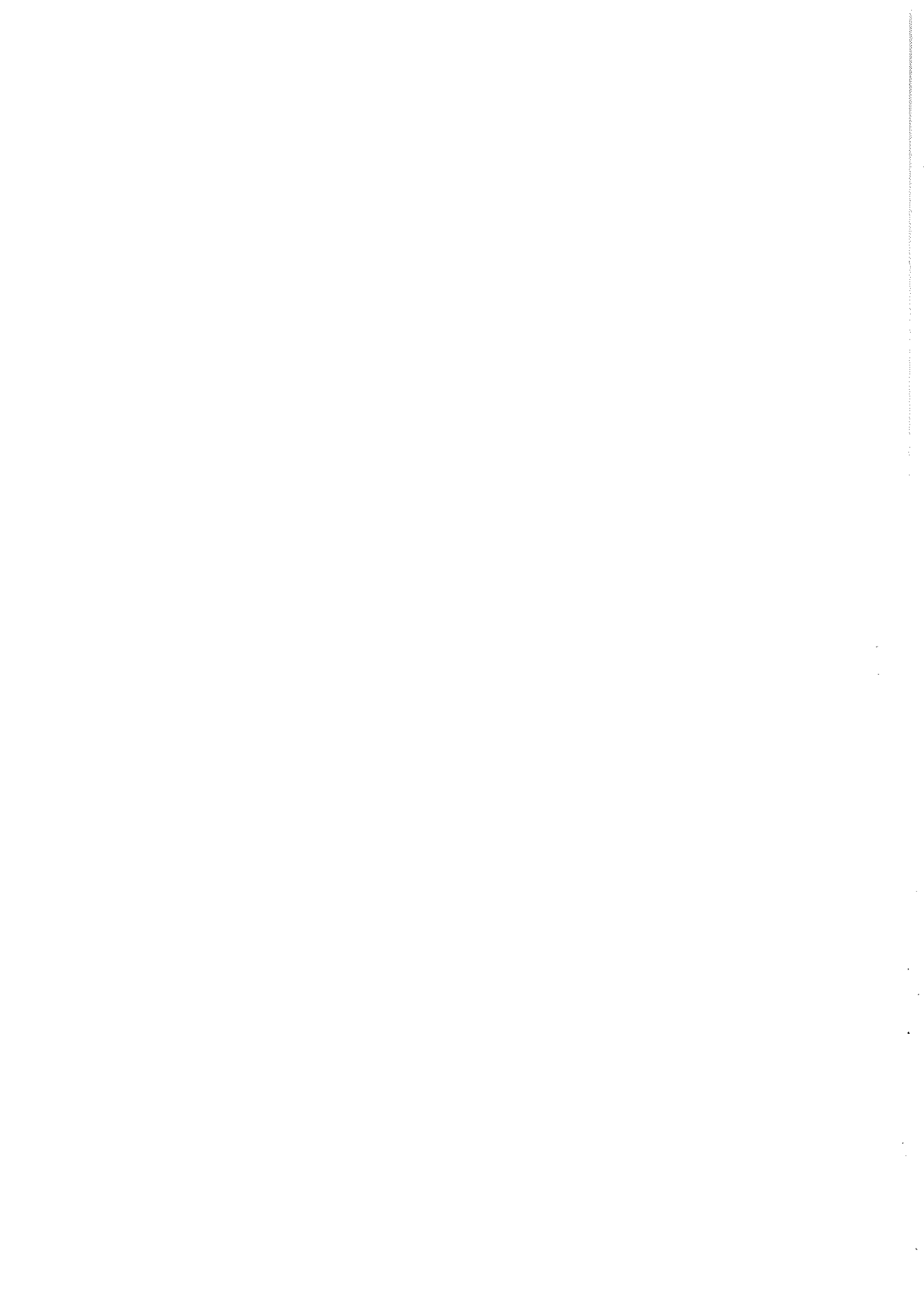
2014 - 2015 - 2016

Legge 190/2012

ALLEGATO "A" - SCHEDE GESTIONE DEL RISCHIO

DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE
AREA A - Affidamento di lavori, servizi e forniture			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Individuazione puntuale dell'oggetto dell'affidamento. Termini per la presentazione delle offerte	Costruire il bando di gara e i capitolati tecnici, prestazionali ed economici in modo da favorire specifici ditte e contraenti.	Elevato	Programmazione dei fabbisogni. Evitare di prevedere requisiti eccessivamente dettagliati. Evitare di fissare termini estremamente ravvicinati o pubblicazioni in periodo estivo/festivo.
Affidamento di lavori, beni e servizi - Individuazione dello strumento/istituto idoneo per l'affidamento di lavori, forniture e servizi per la necessità dell'Ente.	1. Frazionamento artificioso per applicazione di un istituto diverso da quello dovuto. 2. Abuso della discrezionalità nella fasi di individuazione dell'aggiudicatario.	Medio	Rotazione del responsabile del procedimento. Controlli a campione.
		Medio	Ricorrere il più possibile a procedure comparative anche lì dove la normativa consente procedure discrezionali. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Puntuale definizione di pesi e misure nelle lettere di invito e nei bandi di gara da

<p>Affidamenti diretti ad operatori economici di appalti per lavori, beni e servizi per le necessità dell'Ente.</p>	<p>1. Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici.</p> <p>2. Abuso degli affidamenti diretti.</p>	<p>Elevato</p>	<p>utilizzare per la scelta dell'aggiudicatario. Rotazione tra fornitori per acquisti in economia. Monitoraggio in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Pubblicazione di tutti gli affidamenti sul sito in amministrazione trasparente. Controlli a campione</p>
<p>Affidamento di lavori, beni e servizi con procedura negoziata, adottata quando sussistono i requisiti.</p>	<p>1. Abuso dell'istituto della negoziazione</p>	<p>Elevato</p>	<p>Rotazione del RUP per le gare di appalto. Individuazione puntuale delle necessità particolari che hanno determinato il ricorso all'istituto della negoziazione. Nella formazione del provvedimento, motivare adeguatamente l'atto. Rotazione dei presidenti e membri delle commissioni di gara.</p>
<p>Affidamento di lavori, beni e servizi - Individuazione e accertamento dei requisiti di aggiudicazione.</p>	<p>2. Disparità di trattamento fra tutti gli offerenti. 3. Diffusione delle informazioni per favorire un soggetto specifico.</p>	<p>Medio</p>	<p>Controlli a campione. Attenta conservazione degli atti di gara. Definizione puntuale dei requisiti già dal bando di gara. Controlli a campione. Rotazione RUP.</p>
<p>Affidamento di lavori, beni e servizi - Individuazione dei requisiti di qualificazione per la legittimazione degli operatori economici alla partecipazione.</p>	<p>Abuso della discrezionalità nella individuazione dei requisiti di aggiudicazione per favorire una ditta.</p>	<p>Medio</p>	<p>Rotazione dei componenti delle commissioni. Individuazione dei presidenti delle commissioni diversi dai dirigenti e responsabili del processo. Standardizzazione di quali attestazioni debbono essere richieste, oltre quelle previste dalla normativa di settore, per le diverse tipologie di affidamento.</p>
<p>Revoca del bando e annullamento degli atti conseguenti durante un procedimento di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.</p>	<p>1. Discrezionalità nelle richieste di attestazioni.</p>	<p>Moderato</p>	<p>Rotazione dei RUP per le gare d'appalto. Monitoraggio dei bandi di gara revocati.</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Valutazione delle ragioni poste dai contraenti per giustificare l'anomalia delle offerte.</p>	<p>1. Revocare il bando di gara in modo da favorire specifiche ditte e contraenti (impedire l'aggiudicazione a ditta non gradita) Utilizzare facoltà discrezionali nel valutare le motivazioni dell'anomalia, favorendo alcuni contraenti a discapito di altri.</p>	<p>Medio</p>	<p>Rotazione del RUP per le gare di appalto. Monitoraggio da parte dei livelli dirigenziali apicali.</p>
<p>Redazione del cronoprogramma: definizione della tempistica delle</p>	<p>1. Costruire il cronoprogramma in modo da favorire specifici ditte e contraenti, ad</p>	<p>Moderato</p>	<p>Rotazione del RUP per le gare di appalto. Monitoraggio da parte dei livelli dirigenziali</p>

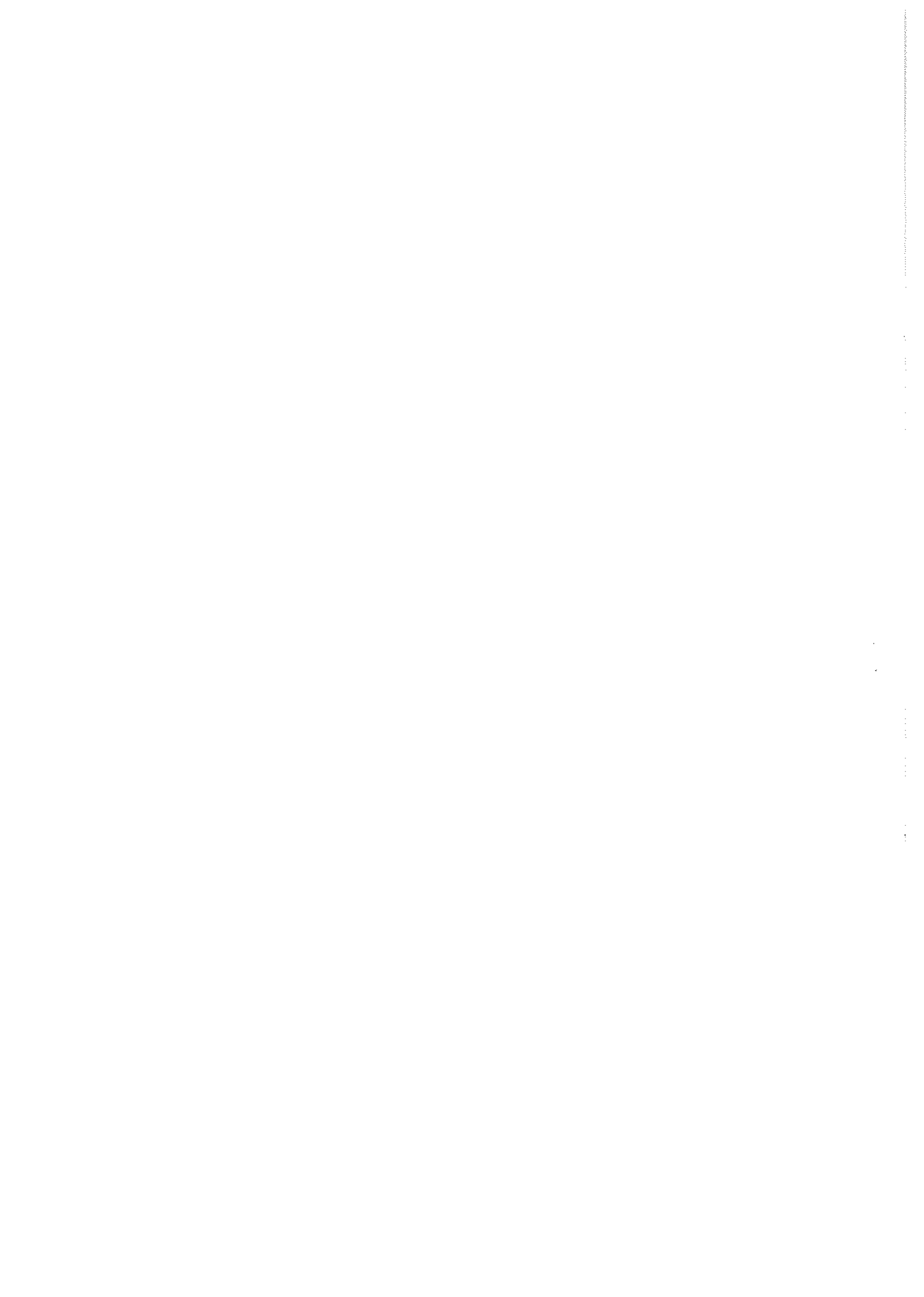


diverse fasi dell'appalto in sede di bando.	esempio definendo tempistiche troppo strette che permettono di partecipare solo a contraenti che hanno già avuto informazioni privilegiate.		apicali
Valutazione delle offerte. Applicazione dei criteri di valutazione definiti dal bando e dalla commissione di gara alle offerte pervenute nei procedimenti di gara.	<p>1. Utilizzare le facoltà discrezionali nel valutare le offerte presentate dai concorrenti ai procedimenti di gara, favorendo alcuni contraenti a discapito di altri.</p> <p>2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire una ditta</p>	Elevato	<p>Rotazione del RUP per le gare di appalto. Rotazione dei componenti le commissioni di gara. Predeterminare fin dal bando di gara in modo dettagliato i criteri di valutazione delle offerte, limitando i criteri che prevedano un contenuto discrezionale. Distinzione tra RUP e responsabile dell'atto di affidamento. Rotazione dei componenti le commissioni di gara</p>
Varianti in corso di esecuzione del contratto al capitolato originale a seguito di procedura di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di competenza.	<p>1. Applicare varianti per aumentare artificialmente l'importo dei lavori aggiudicati, anche eventualmente superando le soglie originarie (indebito frazionamento iniziale).</p>	Elevato	<p>Rotazione dei RUP per le gare d'appalto. Controllo del Direttore delle varianti approvate dal RUP.</p>
Affidamento lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. 163/2006: scelta operatori economici mediante commissione di gara (procedura aperta).	<p>1. Requisiti di qualificazione - scelta arbitraria dei requisiti di qualificazione volti a favorire un concorrente.</p> <p>2. Requisiti di aggiudicazione - irregolare composizione della commissione di gara.</p> <p>3. Valutazione delle offerte - giudizio della commissione volto a favorire un concorrente.</p> <p>4. Verifica eventuali anomalie offerte - arbitraria accettazione delle giustificazione a sostegno delle offerte.</p> <p>5. Variante in corso di esecuzione del contratto - abuso delle missioni di variante al fine di consentire maggiori guadagni ovvero di consentire il recupero dello sconto.</p> <p>6. Accordo bonario parere della commissione volto a favorire il ricevimento di riserve infondate.</p> <p>7. Subappalto - rischio di accordi</p>	Medio	<p>Verifica della rigorosa applicazione del disposizioni del D.Lgs. 163/2006.</p> <p>Adozione bando tipo AVCP.</p> <p>Principio di rotazione nella formazione delle commissioni di gara.</p> <p>Distinzione tra il RUP (istruttore) e il Responsabile dell'aggiudicazione.</p> <p>Distinzione tra soggetto proponente soggetto che approva l'Atto (pluralità di soggetti coinvolti).</p> <p>Istituzione di una commissione con successiva approvazione da parte di soggetto terzo.</p> <p>Verifica della rigorosa applicazione della</p>

	<p>collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi a tutti i partecipanti agli stessi - rischio di infiltrazione di imprese collegate con la criminalità organizzata.</p>		<p>normativa sui controlli in materia di subappalto.</p>
<p>Affidamento lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.122, comma 7 o art. 125, commi 8 e 11 o art. 91, comma 2 del D.lgs. 163/2006: scelta del contraente mediante gara informale tra operatori economici invitati dall'Amministrazione.</p>	<p>1. Requisiti di qualificazione - scelta arbitraria dei requisiti di qualificazione volti a favorire un concorrente.</p> <p>2. Requisiti di aggiudicazione - irregolare composizione della commissione di Gara.</p> <p>3. Verifica eventuali anomalie offerte - arbitraria accettazione delle giustificazione a sostegno delle offerte.</p> <p>4. Variante in corso di esecuzione del contratto - abuso delle missioni di variante al fine di consentire maggiori guadagni ovvero di consentire il recupero dello sconto.</p> <p>5. Accordo bonario parere della commissione volto a favorire il ricevimento di riserve infondate.</p> <p>6. Subappalto - rischio di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi a tutti i partecipanti agli stessi - rischio di infiltrazione di imprese collegate con la criminalità organizzata.</p>	<p>Elevato</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Elevato</p>	<p>Verifica della rigorosa applicazione delle disposizioni del D.lgs. 163/2006. Controlli a campione</p> <p>Adozione bando tipo AVCP.</p> <p>Distinzione tra il RUP (istruttore) e il Responsabile dell'aggiudicazione.</p> <p>Distinzione tra soggetto proponente soggetto che approva l'Atto (pluralità di soggetti coinvolti).</p> <p>Istituzione di una commissione con successiva approvazione da parte di soggetto terzo.</p> <p>Verifica della rigorosa applicazione della normativa sui controlli in materia di subappalto.</p>
<p>Affidamento Diretto dei lavori ex art. 125 comma 11 del D.lgs. 163/2006 e ex art. 176 D.P.R. n.207/2010: scelta ed affidamento diretto ad operatori economici di appalti per l'esecuzione di</p>	<p>1. Requisiti di qualificazione - scelta arbitraria dei requisiti di qualificazione volti a favorire un concorrente.</p> <p>2. Requisiti di aggiudicazione - irregolare composizione della commissione di Gara.</p> <p>3. Accordo bonario parere della</p>	<p>Elevato</p> <p>Elevato</p> <p>Elevato</p>	<p>Verifica della rigorosa applicazione delle disposizioni del D.lgs. 163/2006.</p> <p>Costituzione albo di imprese per assicurare il principio di rotazione dei contraenti.</p> <p>Istituzione di una commissione con successiva</p>

<p>LL.PP.</p> <p>Affidamento di servizi e forniture sottoglia comunitaria ai sensi della disciplina CONSIP ex art. 26, comma 3 della legge 488/1999 e MEPA-D.L.52/2012, convertito con modifiche in data 06/07/2</p>	<p>commissione volto a favorire il ricevimento di riserve infondate.</p> <p>4. Subappalto - rischio di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi a tutti i partecipanti agli stessi - rischio di infiltrazione di imprese collegate con la criminalità organizzata.</p> <p>Rischio di utilizzo di criteri discrezionali poco trasparenti tendenti a favorire accordi collusivi con i fornitori.</p>	<p>Elevato</p>	<p>approvazione da parte di soggetto terzo.</p> <p>Applicazione della normativa sui controlli in materia di subappalto e applicazione del divieto previsto dalla legge per il subappalto dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria.</p>
<p>Conferenza di servizi ai sensi della L. 241/90.</p>	<p>1. Rischio che si verifichino pressioni da parte del proponente ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione.</p> <p>2. Rischio che il dipendente possa omettere atti d'ufficio o abusare della sua posizione.</p>	<p>Moderato</p> <p>Moderato</p>	<p>Ricorso a convenzione CONSIP o motivazione dell'assenza di offerte CONSIP compatibili o di acquisizione a prezzo o qualità migliore.</p> <p>Ciò è da integrare con il riscontro della fattispecie prevista dal D.L. 52/2012 convertito con modifiche in data 06/07/2012, ovvero il ricorso al MEPA</p> <p>Più di una persona presente al processo.</p> <p>Adeguate formazione del personale addetto.</p>
<p>GESTIONE ALBO FORNITORI.</p> <p>Istruttoria delle domande per l'iscrizione all'albo fornitori ed iscrizione delle ditte in regola con la richiesta documentazione.</p>	<p>1. Possibilità che vengano iscritte ditte non in regola</p>	<p>Elevato</p>	<p>Controllo scrupoloso della documentazione</p> <p>Evitare valutazioni discrezionali mantenendo una procedura vincolata, prevedendo l'iscrizione al solo possesso delle documentazioni richieste.</p>
<p>Variazioni contrattuali nel corso della gestione del singolo contratto.</p>	<p>1. Possibilità che vengano indicate necessità ulteriori non corrispondenti alle reali esigenze dell'ente per incrementare l'importo contrattuale a favore della ditta</p>	<p>Elevato</p>	<p>Definizione quanto più possibile precisa delle esigenze in fase di predisposizione delle procedure di acquisizione, in sede di programmazione annuale dei fabbisogni.</p> <p>Nella formazione del provvedimento, motivare adeguatamente l'atto.</p> <p>Controlli che le eventuali variazioni scaturiscano da effettive esigenze degli uffici</p>
<p>Sub-appalto</p> <p>Per i servizi e le forniture, l'affidamento in subappalto è sottoposto alle</p>	<p>1. Un appaltatore, qualificato e in regola con la disciplina antimafia, potrebbe permettere a soggetti terzi, non altrettanto qualificati, di essere gli</p>	<p>Elevato</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>Valutazione dei potenziali conflitti d'interesse del personale coinvolto</p>

condizioni previste ai sensi del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.	esecutori materiali, in tutto o in parte, di forniture finanziate con l'impiego di risorse pubbliche		Formazione del personale coinvolto in materia di appalti pubblici e relative evoluzioni normative
Centrale Unica di committenza		Elevato	



AREA B- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Descrizione processo	Descrizione rischio	Valutazione	Descrizione misure
<p>Conferimento incarichi collaboratori Procedimento di selezione per l'affidamento di incarichi di collaborazione su materie che richiedono specifiche competenze non riscontrabili all'interno dell'Ente.</p>	<p>1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>2. Valutazione discrezionale del curriculum per favorire alcuni candidati.</p>	<p>Elevato</p>	<p>Predeterminazione e pubblicazione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico.</p>
	<p>1. Prestituzione delle domande per favorire alcuni concorrenti</p>	<p>Elevato</p>	<p>Rotazione degli incarichi alla valutazione del curriculum.</p>
<p>Selezione del personale mediante pubblico concorso</p>	<p>2. Mancanza di adeguata pubblicità</p>	<p>Elevato</p>	<p>Gestione collegiale con predisposizione, da parte della Commissione, di un numero di domande/ prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove</p>
	<p>3. Commissione non imparziale o irregolare composizione della stessa</p>	<p>Medio</p>	<p>Publicazione del Bando sul Sito Internet. Publicazione su G.U. Tempo di pubblicazione non inferiore a 30 giorni</p>
	<p>Progressioni e incentivi accordati illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti</p>	<p>Elevato</p>	<p>Composizione solo con esperti di comprovata professionalità. Dichiarazione dei componenti circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale con i concorrenti</p>
<p>Progressioni di carriera e attribuzione di incentivi economici</p>		<p>Elevato</p>	<p>Determinazione di criteri oggettivi e condivisi finalizzati alla proposta di assegnazione. Contrattazione decentrata. Rispetto vincoli di spesa</p>

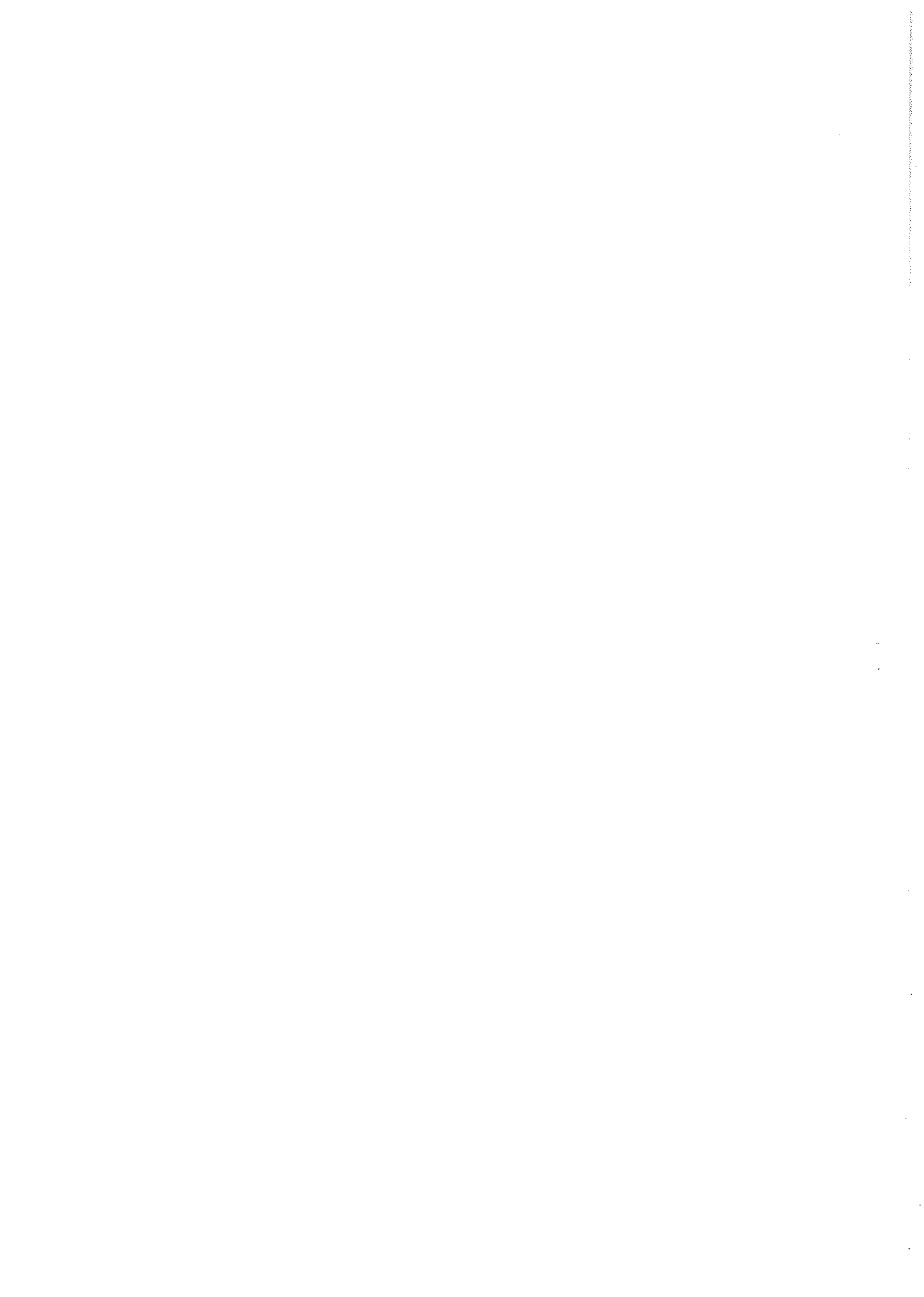


AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati).

Descrizione processo	Descrizione rischio	Valutazione	Descrizione misure
Concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni nell'ambito dei Servizi Sociali	1. Attribuzione a soggetti privi dei requisiti necessari. 2. Eccessiva discrezionalità del Funzionario	Elevato	Attestazione ISEE Segnalazione/relazione dell'Assistente sociale o dello Psicologo Controlli a campione Predeterminazione dei criteri di accesso
	3. Frequente ricorrenza dei medesimi beneficiari	Elevato	Attestazione ISEE Segnalazione/relazione dell'Assistente sociale o dello Psicologo Controlli a campione Predeterminazione dei criteri di accesso Adeguata pubblicità e previsione di un bando Pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente
	Poca trasparenza sui fini dell'Associazione e sull'impiego dei contributi	Elevato	Acquisizione copia Statuto/atto costitutivo Associazione Indicazione modalità di impiego dei contributi ottenuti Predeterminazione criteri
Concessione di contributi o sovvenzioni a Associazioni senza scopo di lucro	Poca trasparenza sui fini dell'Associazione e sull'impiego dei contributi	Elevato	Ricorso eccezionale al comodato d'uso e stipula del contratto di locazione come regola. Valutazione preventiva dell'utilità sociale dell'impiego privato del bene. Definizione di un canone congruo rispetto alla destinazione d'uso del bene e alle caratteristiche socio economiche del locatario
Concessione in uso di immobili di proprietà comunale	Scarsa valorizzazione del patrimonio pubblico.	Elevato	Ricorso eccezionale al comodato d'uso e stipula del contratto di locazione come regola. Valutazione preventiva dell'utilità sociale dell'impiego privato del bene. Definizione di un canone congruo rispetto alla destinazione d'uso del bene e alle caratteristiche socio economiche del locatario

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Descrizione processo	Descrizione rischio	Valutazione	Descrizione misure
Rilascio autorizzazioni e certificazioni.	Rilascio di autorizzazioni o certificazione a soggetti che non hanno i requisiti oggettivi e soggettivi previsti dalla norma.	Elevato	Attuare lo strumento della trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito <i>internet</i> dedicato della modulistica necessaria e i requisiti richiesti per le relative autorizzazioni e certificazioni. Comunicare il responsabile del procedimento ed i tempi certi per la conclusione dello stesso. Utilizzo delle segnalazioni pervenute per effettuare controlli mirati (tutela del dipendente che segnala illeciti).
Rilascio pareri come soggetti di competenza pianificatoria/ ambientale	Abuso nel rilascio di pareri al fine di agevolare o contrastare determinati soggetti e loro attività	Medio	Utilizzo di dati precisi e validati su cui esprimere il parere. Evitare che il personale lavori individualmente il parere, definendo a monte e per ogni procedimento più soggetti coinvolti nel processo.
	Uso di accertata falsa o incongruente documentazione al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO

D.ssa Silvia Ridolfi

Silvia Ridolfi

IL PRESIDENTE

Dr. Michele Pasquale Nicolai

Michele Pasquale Nicolai

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Settore Amm.vo

D.ssa Silvia Ridolfi

Silvia Ridolfi

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

Il Responsabile del Settore Fin.rio

Rag. Mirella DE ANGELIS

PUBBLICAZIONE E SPEDIZIONE DELL'ATTO

Si attesta che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio della Comunità Montana dal 03 MAR. 2014 al 17 MAR. 2014 per quindici giorni consecutivi.

Li 03 MAR. 2014

IL SEGRETARIO

D.ssa Silvia Ridolfi

Silvia Ridolfi

COPIA CONFORME

è copia conforme all'originale, si rilascia per uso d'ufficio

Li _____

IL SEGRETARIO

D.ssa Silvia Ridolfi

Silvia Ridolfi

La stessa è divenuta esecutiva ai sensi del D.L.vo 267/2000 il 31.01.2014

poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000)

Li, 03 MAR. 2014

IL SEGRETARIO

Silvia Ridolfi

