

COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

Città Metropolitana di Torino

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**2016/2018
P.T.P.C.**

Approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 28.1.2016

PARTE I CONTENUTI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Come riportato testualmente dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, *“si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

ART.2 ANALISI DEL PIANO VIGENTE

Il piano vigente è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 14 il 29/01/2014.

Le criticità riscontrate dall'ANAC su un campione di piani adottati dalle Amministrazioni si riscontrano in gran parte anche nel piano del Comune di Chiusa di San Michele.

In particolare l'ANAC ha evidenziato, al paragrafo 1 della determinazione n°12/2015, quanto segue:

- È risultata carente o insufficiente l'analisi del contesto esterno
- E' risultata inadeguata l'analisi del contesto interno, ovvero l'analisi (mappatura) dei processi organizzativi
- E' emersa la *concreta difficoltà delle amministrazioni di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare un'adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi*
- Sono emerse criticità anche nella fase del trattamento del rischio, ovvero della individuazione delle azioni atte a scongiurarlo;
- Risulta l'assenza di un efficace coordinamento tra il PTPC e il Piano della *performance*;
- Risulta insufficiente il coinvolgimento e l'apporto di attori esterni e interni
- Infine risulta insufficiente l'attività di monitoraggio

Partendo da tali premesse e dalla condivisione delle cause che hanno determinato l'insufficiente applicazione dei piani, evidenziate dall'ANAC nella più volte citata determinazione, con il presente aggiornamento si intende modificare e ampliarne i contenuti, seppure nell'ottica della maggiore SEMPLIFICAZIONE POSSIBILE, in modo che tutti ne possano agevolmente percepire le indicazioni e conseguentemente favorirne la realizzazione.

Articolo 3 OGGETTO E FINALITÀ' DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, adeguate con Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Chiusa di San Michele

1. Il piano intende realizzare tale finalità attraverso: L'analisi del contesto, sia esterno che interno all'Amministrazione, allo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 già considerano come tali;
 - a) Una nuova o maggiore analisi di tutte le attività e una nuova mappatura dei processi;
 - b) Un più alto coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo con le modalità specificate al paragrafo 5.
 - c) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
 - d) L'aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza e integrità, che, come già in passato, e come esplicitamente raccomandato dall'ANAC, costituirà una specifica sezione del piano di prevenzione della corruzione, in linea con l' art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- e) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale allegato al presente piano;
- g) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- h) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

PARTE III I SOGGETTI

<p>Il Responsabile della prevenzione</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Chiusa di San Michele è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore, Dott.ssa M. Margherita Lapaglia, individuato come tale dal Sindaco con decreto n.4 del 14.01.2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il ptpc e lo sottopone all'approvazione della Giunta • favorisce e coordina le attività di formazione • presidia le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione del ptpc • coordina e propone gli obiettivi di performance connessi all'attuazione del piano • il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. • Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. • Coincide con il Responsabile della trasparenza, che coordina l'attuazione del piano triennale per la Trasparenza e Integrità, favorendo il legame e la stretta connessione tra i due piani.
<p>Il Consiglio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la determinazione ANAC n. 12 de 28/10/2015 si suggerisce di investire il Consiglio comunale della approvazione delle linee generali del piano, la cui adozione è di competenza della Giunta. In fase di prima applicazione di tale indicazione, per l'anno 2016, si reputa più opportuno il coinvolgimento dell'organo consiliare in una fase successiva all'approvazione del piano da parte della Giunta, in modo che si realizzi, in sede di discussione più generale, una effettiva conoscenza della sua articolazione.
<p>La Giunta comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta il piano • definisce ed assegna gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa effettuando una stretta correlazione tra gli obiettivi del piano, documento unico di programmazione (DUP) e piano delle performance.
<p>I Responsabili dei servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • costituiscono i referenti del Responsabile della prevenzione • promuovono le attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • svolgono il monitoraggio annuale • effettuano report periodici sull'attuazione delle misure <p>Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>

I dipendenti	Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione Assicurano il rispetto del codice di comportamento Partecipano alle attività di formazione su indicazione dei Responsabili dei servizi I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni del ptpc e del pti (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) • Supporta il responsabile ptpc nelle attività di monitoraggio • Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. • Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento. • Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

PARTE IV PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- a) Il Sindaco nomina il responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che, negli Enti Locali, di norma, coincide con il Segretario comunale.
- b) Il Responsabile provvede alla redazione /adeguamento del piano, sia con cadenza annuale , entro il 31 gennaio di ogni anno , sia con cadenze periodiche, considerata la dinamicità del medesimo, avvalendosi delle proposte , dei risultati dei monitoraggi e della reportistica dei Responsabili del Settore.
- c) Il piano, e i suoi aggiornamenti, sono adottati dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque secondo le indicazioni normative e dell'ANAC.
- d) Il piano , una volta adottato , viene tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito web "amministrazione trasparente ", alla voce "Altri contenuti"- corruzione.
- e) Successivamente viene trasmesso ad ogni Consigliere comunale affinché ne prenda visione e possa eventualmente avanzare proposte e suggerimenti.
- f) Eventuali proposte e suggerimenti verranno presentati e discussi in apposita riunione del Consiglio comunale.
- g) Successivamente la Giunta, con l'apporto del Responsabile anticorruzione, che valuterà le proposte di integrazioni e/o modifica avanzate, procederà, se ritenute accoglibili, all'adozione di tali indicazioni mediante apposita deliberazione.
- h) Il piano adottato e ogni sua modifica verranno altresì trasmessi a tutti i Responsabili di Servizio.
- i) Le misure del piano dovranno essere strettamente correlate agli obiettivi di performance e al documento unico di programmazione.

PARTE V

L'ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Chiusa di San Michele è un piccolo comune montano che si trova nella Provincia di Torino. Gli abitanti residenti al 31.12.2015 sono 1651 di cui: 831 uomini e 820 donne.

Così composta per età

Prescolare (0-6 anni) (+) 102

Scuola dell'obbligo (7-14 anni) (+) 135

Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni) (+) 222

Adulta (30-65 anni) (+) 861

Senile (oltre 65 anni) (+) 3331

Popolazione al 31-12 1651

Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.

La situazione delle famiglie del Comune di Chiusa di San Michele è sostanzialmente nella media italiana.

Le attività insediate nel territorio riguardanti la somministrazione: n. 22 negozi n. 7 bar/ristoranti

inoltre insistono nel territorio:

n. 2 alberghi

n. 1 farmacia

n. 3 parrucchieri

n. 3 industrie e varie attività artigianali

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)

L'attuale dotazione organica è la seguente: n° 7 dipendenti di ruolo di cui:

N° 1 di categoria B

N° 3 di categoria C

N° 3 di categoria D

La struttura amministrativa è attualmente articolata in 3 Aree affidate alla gestione di Personale di categoria D, cui è stata conferita la Posizione Organizzativa.

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso,
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.
- non sono stati definiti contenziosi che hanno comportato la soccombenza in giudizio.

PARTE VI

LA METODOLOGIA

La metodologia si sviluppa nei seguenti passaggi:

2. Individuazione delle Aree generali e delle sottoaree: sono tali quelle individuate nell'allegato 2 al PNA nonché individuate nella determinazione ANAC del 28 ottobre 2016
3. Individuazione dei principali processi associati alle aree di rischio
4. Individuazione delle principali anomalie e dei relativi indicatori
5. Individuazione delle misure di prevenzione (trattamento del rischio)
6. Individuazione della tempistica e degli indicatori per realizzare le misure, monitorarne l'attuazione e l'efficacia.

LE AREE GENERALI (RINVIO ALL'ALLEGATO A)

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle :

- a) indicate dalla legge n. 190/2012 e nel PNA
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC
- c) individuate dall'ente.

Attività individuate dall'allegato 2 al PNA

1.acquisizione e progressione del personale
2.affidamento di lavori, servizi e forniture
3.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività individuate dall'ANAC

5.gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6.controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7.incarichi e nomine
8.affari legali e contenzioso
9.Pianificazione urbanistica

ULTERIORI AREE SPECIFICHE Attività individuate dall'ente nel vigente PTPC

- Multe, ammende, sanzioni (ora ricompresa tra quelle individuate dall'Anac al punto 6)
- Affidamento di incarichi esterni (ora ricompresa tra quelle individuate dall'Anac al punto 7)
- Gestione dei flussi documentali

Entro il 2017 si propone di completare la mappatura di tutti i processi dell'ente non ricompresi all'interno delle suddette aree generali.

LE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle misure specifiche sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
2. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
3. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
4. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
5. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
6. Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

L'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

L'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

1. I Responsabili di Servizio dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.
3. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, da individuare come obiettivo annuale di performance, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato

LA ROTAZIONE dei Responsabili dei Settori.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio si ritiene che la misura sia quella che presenta profili di maggiore problematicità applicativa e che può determinare disagi nelle piccole e medie realtà amministrative, prive di dirigenza nelle quali manca il personale dotato di adeguati titoli di studio e di competenza professionale necessario a consentire il passaggio da un servizio all'altro. Quando non è la infungibilità della figura ad ostacolarne l'avvicendamento interviene la mancanza di esperienza che può determinare un notevole ostacolo alla funzionalità dell'Ente.

Tuttavia verranno valutate soluzioni che possano consentire tali rotazioni compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

LA FORMAZIONE

1. Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:
 - per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
 - per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza
2. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

3. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.
6. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
7. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 del DPR 62/2013.

LE VERIFICHE EX ART.53 D.Lgs. comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001

In occasione di ogni affidamento l'aggiudicatario, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Chiusa di San Michele che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Detta attestazione dovrà essere prodotta in sede di procedura di affidamento e inserita in ogni contratto prevedendo, nel caso di mancato rispetto della clausola, la risoluzione del contratto.

LA NOMINA DI COMMISSIONI

In conformità alle previsioni contenute nell'art. 153 bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti di Commissione, sia di gara che di concorso, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare, al riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici.
I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

PARTE XI DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.comune.chiusadisanmichele.to.it, alla voce: altri contenuti: Corruzione.

ALLEGATI:

A) SCHEDE DELLE AREE

ALLEGATO A

AREE GENERALI

Area GENERALE 1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: AREA PERSONALE					
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
<i>programmazione dei fabbisogno di personale</i>	Scelte non legate all'effettivo fabbisogno generale dell'ente ma ad esigenze diverse o settoriali	Casi di assunzioni poi rivelatesi insignificanti ai fini di una maggiore produttività, efficienza ed efficacia	Numero di pratiche inevase correlate ai compiti del profilo assunto (perdurante presenza di "arretrato")	Consultazione di tutti i Responsabili per determinare le priorità rispetto a diverse scelte possibili Dettagliata motivazione delle scelte operate sulla base delle possibili alternative	Ogni qualvolta si approvi la programmazione
<i>predisposizione delle procedure concorsuali</i>	Previsione di requisiti di accesso mirati o personalizzati mancanza di adeguata pubblicità	Scarso numero di istanze di partecipazione Scarsa partecipazione da parte di candidati	Scarso numero di istanze di partecipazione	previsione di bandi tipo regolamentazione standardizzata dei requisiti per ciascun profilo professionale adeguata pubblicità nel sito	Misura già contenuta nel regolamento sull'accesso alle procedure concorsuali , di cui se ne prevede la revisione nel triennio di riferimento.
<i>Valutazione dei candidati</i>	Nomina commissari non competenti per il profilo richiesto o incompatibili eccessiva discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi	Valutazioni incoerenti	Numero contestazioni /ricorsi	Nomina della commissione da parte del responsabile del settore personale previa valutazione delle competenze professionali possedute verifica dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dei componenti la commissione	In sede di regolamento sull'accesso alle procedure concorsuali da revisionare nel triennio di riferimento

<i>Progressioni di carriera (verticali e orizzontali)</i>	Progressioni disposte non a fini organizzativi ma allo scopo di favorire alcuni dipendenti	Decisioni non connesse ad accertate esigenze oggettive	Numero di contestazioni	Programmazione dei passaggi da definire in sede di programmazione previa attenta analisi delle esigenze per le progressioni economiche orizzontali: disciplina requisiti criteri e modalità in sede di contrattazione integrativa predisposizione di criteri oggettivi senza possibilità di valutazioni discrezionali validazione procedure da parte del nucleo di valutazione	Normativa da introdurre nel contratto decentrato parte normativa in relazione alla definizione di criteri meritocratici per le progressioni orizzontali nell'eventualità di una applicabilità
<i>Utilizzo graduatorie di altri enti</i>	Assunzioni mirate alla individuazione di soggetti specifici	Assenza di predeterminazione di criteri	Individuazione diretta di idonei	Predisposizione criteri oggettivi qualora non sussista a monte alcuna convenzione con altri enti per utilizzo di graduatorie	Integrazione disposizioni regolamentari 2017
<i>Utilizzo personale di altri enti (convenzioni, comandi, distacchi ecc)</i>	Nomina diretta senza preventiva programmazione	Assenza di predeterminazione di criteri o di atti propedeutici	Presenza di atti di assunzione non preceduti da atti di programmazione	Relazione specifica sulle esigenze, sull'utilizzo di un istituto rispetto ad un altro verifica professionalità dell'aspirante e comparazione con altri eventuali aspiranti	Integrazione disposizioni regolamentari 2017

AREA GENERALE : 2

UNITA' RESPONSABILE :

CONTRATTI PUBBLICI

TUTTE LE AREE CIASCUNA PER LE RELATIVE PROCEDURE

**Processi e
procedimenti
rilevanti**

**Individuazione
fattori di rischio**

**Anomalie
significative**

indicatori

**Misure di
prevenzione**

**Indicazioni
per
attuazione
delle
misure**

definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari

ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione,
eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto

Somma degli importi dei contratti effettuati mediante affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette

attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori

Da definire, per ciascun settore, in sede di piano delle performance

Programmazione

intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida

Qualora l'affidamento derivi da necessità imprevedute o imprevedibili deve risultare particolarmente approfondita la motivazione

Le esigenze devono essere effettive e documentate

Redazione check list su scadenze e aggiornamento periodico (con scadenze da determinarsi)

programmazione annuale anche per servizi e forniture

obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara

Pubblicazione, sul sito

**Definizione
dell'oggetto
dell'affidamento
(Progettazione)**

Affidamenti incoerenti con l'attività di programmazione	mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Direttive del RPC
nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Obiettivi specifici da assegnare in sede di piano delle performance
fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	fissazione di specifiche tecniche discriminatorie	analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente (Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara)	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Controlli di regolarità amministrativa
predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;	insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice;		Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;		Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	
	il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre			
	la redazione di progetti e capitolati approssimativi o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto		Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da	

seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC

Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (6 mesi)

Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei

azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara

nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti

applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito

assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante

immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando

alto numero di concorrenti esclusi o presenza di reclami o ricorsi da

numero di procedure attivate in un anno per le quali è pervenuta una sola offerta in rapporto alla totalità delle procedure

numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate

Obbligo di segnalazione al RPC di
-gare in cui sia presentata un'unica offerta valida -Di
provvedimenti di concessione di proroghe rispetto ai termini previsti dal bando, -delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta -del numero medio delle offerte escluse rispetto a quelle presentate -Di ricorsi

Segnalazioni annuali di
Controlli
Previsione di specifici obiettivi nel piano delle performance

**(Selezione del
contraente)**

assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata

assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

In occasione di ogni nomina della commissione

**Fase
dell'aggiudicazione
e stipula del
contratto**

alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

ricorrenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi operatori

presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto

Numero di ricorsi in rapporto al numero delle gare

Numero di aggiudicazioni effettuate ad uno stesso operatore ricorsi in rapporto al numero delle gare

Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione

Predisposizione modelli standard di contratti

Adempimenti da definire in sede di piano delle performance

Redazione modelli standard di contratti da parte del segretario rogante e RPC

**Fase
dell'esecuzione
Crono programma,
subappalti, varianti,
contenzioso ,
collaudo
,rendicontazione**

Revoca strumentale per evitare l'aggiudicazione a soggetto diverso da quello atteso o creare presupposti per la concessione di un indennizzo all'aggiudicatario

Presenza di scostamenti atti a favorire le imprese o cagionati dalla stazione appaltante quale la mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto

abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara

Protrarsi nella redazione delle perizie al fine di favorire richieste di compensi per fatti addebitabili alla stazione appaltante

esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia

assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento

mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore

apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi,

Uso improprio di arbitrati irrituali e accordi bonari

alterazioni o omissioni di attività di controllo

effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla

numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati in un anno

numero di subappalti rispetto agli appalti in un anno

numero dei contenziosi rispetto agli appalti in un anno

La revoca del bando deve essere sempre giustificata da ragioni di interesse pubblico con adozione di motivato provvedimento di autotutela

puntuale relazione che giustifichi eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma

Verifica circa l'effettiva necessità di ricorso a varianti, circa la presenza di errori progettuali o di calcolo dell'importo a base di gara

Previsione puntuale, nel contratto principale, delle norme da inserire in eventuali contratti di subappalto,

Previsione della immediata trasmissione alla stazione appaltante di copia del contratto di subappalto e immediata verifica del contenuto

report annuale del Settore al fine di rendicontare i subappalti, le varianti, i contenziosi e le modalità di risoluzione degli stessi

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei collaudatori

Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

Obiettivi da determinare in sede di piano delle performance

<p>modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto 36 concorrenziale più ampio.</p> <p>ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p>	<p>tracciabilità dei flussi finanziari</p>		<p>delle clausole</p> <p>Verifica della indicazione , nel contratto di subappalto, degli obblighi di tracciabilità</p> <p>Inserimento nei capitolati, nei bandi e nei contratti di precise clausole di ricorso prevalente alla magistratura</p> <p>Puntuale indicazione del foro competente</p> <p>Obbligo indicazione di CIG negli strumenti di pagamento</p>
--	--	--	--

AREA GENERALE: 3

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

UNITA' RESPONSABILE:

CIASCUNA AREA PER LE RELATIVE PROCEDURE

**Processi e
procedimenti
rilevanti**

**Individuazione
fattori di rischio**

**Anomalie
significative**

indicatori

**Misure di
prevenzione**

**Indicazioni
attuazione
misure**

**per
delle**

**Concessioni e
autorizzazioni in
materia edilizia**

Abusi Favoritismi

Clientelismi

Controlli

insufficienti

**AREA
URBANISTICA**

Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio

Difformità in ordine alla documentazione richiesta

Presenza di abusi

Assenza di controlli successivi alla concessione

Numero concessioni rilasciate in rapporto a quelle richieste per anno

Numero autorizzazioni rilasciate in rapporto a quelle richieste per anno

Tempi medi di rilascio

Numero abusi e/o violazioni accertati

Numero provvedimenti di proroga in rapporto ai provvedimenti di concessione

Numero provvedimenti di revoca in rapporto ai provvedimenti di concessione

Standardizzazione e informatizzazione delle procedure

Standardizzazione della modulistica

Pubblicazione di tutti i modelli e procedure sul sito

Monitoraggio periodico del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte del PPC e RT

Controlli a campione

Istituzione e pubblicazione Registro delle concessioni e autorizzazioni

Segnalazione all'ANAC dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza

Monitoraggi periodici sulla realizzazione degli interventi concessi, sulle richieste di proroga

Entro il 2016

Nella **sezione procedimenti** sul sito pubblicare

una breve descrizione, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;

Dovranno inoltre essere pubblicati:

l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza,

gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i *fac-simile* per le autocertificazioni;

gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.

**Ai sensi dell'art.39 Dlgs.33/2013
Entro il 2016**

pubblicare gli atti relativi a piani territoriali, piani di coordinamento, i piani paesistici, strumenti urbanistici in genere. Per ciascuno di tali atti andranno anche pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i

					<p>relativi allegati tecnici.</p> <p>l'obbligo di pubblicazione riguarda anche gli strumenti di governo del territorio approvati prima dell'entrata in vigore del decreto.</p> <p>Stabilire obiettivi specifici nel piano delle performance</p>
<p>Concessioni cimiteriali</p>	<p>Abusi</p> <p>Favoritismi</p> <p>Clientelismi</p> <p>Controlli insufficienti</p>	<p>Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio</p> <p>Difformità in ordine alla documentazione richiesta</p> <p>Presenza di abusi</p> <p>Assenza di controlli successivi alla concessione</p>	<p>Numero provvedimenti di revoca in rapporto ai provvedimenti di concessione</p>	<p>Adozione regolamentazione</p> <p>Standardizzazione e informatizzazione delle procedure</p> <p>Standardizzazione della modulistica</p> <p>Pubblicazione di tutti i modelli e procedure sul sito</p> <p>Monitoraggio periodico del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte del PPC e RT</p> <p>Controlli a campione</p> <p>Istituzione e pubblicazione Registro delle concessioni cimiteriali</p>	<p>Entro il 2016</p> <p>Previsione di specifici obiettivi in sede di piano delle performance</p>
<p>Autorizzazioni commerciali</p> <p>AREA SUAP</p>	<p>Abusi</p> <p>Favoritismi</p> <p>Clientelismi</p> <p>Controlli insufficienti</p>	<p>Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio</p> <p>Difformità in ordine alla documentazione richiesta</p> <p>Presenza di abusi</p> <p>Assenza di controlli successivi</p>	<p>Tempi medi di rilascio</p> <p>N° contenziosi in rapporto al numero delle pratiche per anno</p>	<p>Monitoraggio costante su completezza modulistica e informazioni nel sito , sezione amministrazione trasparente</p>	

Concessioni in uso beni mobili e immobili comunali	Eccessiva discrezionalità Abusi favoritismi	concessione accordati senza la previsione di criteri e procedure generali a seguito di istanza degli interessati Assenza di sistemi di rilevazione e controlli successivi	N° concessioni in essere	generale disciplina Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni immobili da concedere	Redazione registro delle concessioni in essere con indicazione dei soggetti, del provvedimento, della durata, dei canoni Adozione regolamento comunale per la disciplina delle concessioni di immobili ed impianti
Concessioni di suolo pubblico	Eccessiva discrezionalità Abusi	Assenza di controlli Assenza Assenza di sistemi di rilevazione e controlli successivi	N° concessioni in essere	Dovrà essere adottata una generale disciplina sul procedimento di verifica della concedibilità, , sui controlli e sulle sanzioni	Redazione registro delle concessioni in essere con indicazione dei soggetti, del provvedimento, della durata, dei Canoni nel triennio di riferimento
Autorizzazioni commerciali	Eccessiva discrezionalità Abusi favoritismi	Abusivismo	Numero verbali Di violazione	Prevedere controlli periodici Standardizzazione procedure	Istituzione e pubblicazione Registro attività nel triennio di riferimento

AREA GENERALE : 4

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI AVENTI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

UNITA' RESPONSABILE

CIASCUNA AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazioni e fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni attuazione misure	per delle
<p>CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI previsti da leggi di settore</p>	<p>Favoritismi clientelismi</p> <p>Mancanza di adeguata pubblicità di accesso alla possibilità di usufruirne a tutti gli aventi titolo</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Criteri di assegnazione non sufficientemente pubblicizzati</p>	<p>Contributi erogati senza idonea motivazione richiamata nell'atto di erogazione</p> <p>Misura del contributo determinata discrezionalmente</p> <p>Presenza di contestazioni in numero rilevante</p>	<p>N° contributi erogati in rapporto alle istanze pervenute e regolari</p>	<p>Misure di trasparenza</p> <p>Regolamentazione chiara puntuale delle casistiche ammesse e delle linee di indirizzo</p> <p>Per ogni tipo di procedimento pubblicare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • una breve descrizione, con indicazione di tutti • i riferimenti normativi utili e il termine di conclusione; • l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, • il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del <p>soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; • l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza, <p>gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni;</p> <p>• gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti _____</p>	<p>Rendicontazione</p> <p>controllo a campione successivo agli atti</p>	

				<p>telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.</p> <p>Misure di controllo: rendicontazione puntuale</p>	
<p>EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI , AUSILII FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE E GIURIDICHE</p>	<p>Favoritismi clientelismi Assoggettamento a pressioni esterne Criteri di assegnazione non sufficientemente pubblicizzati Erogazione a scopi elettorali</p>	<p>Contributi erogati senza idonea motivazione richiamata nell'atto di erogazione</p> <p>Contributi che violano il divieto di sponsorizzazioni</p> <p>Misura del contributo determinata discrezionalmente</p> <p>Presenza di contestazioni in numero rilevante</p>		<p>Misure di trasparenza Puntuale rendicontazione da parte dei beneficiari sull'utilizzo delle risorse e sui risultati conseguiti</p> <p>Pubblicazione provvedimento completo nell'apposita sezione su amministrazione trasparente dalla data della concessione</p> <p>Per ogni tipo di procedimento pubblicare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • una breve descrizione, con indicazione di tutti • i riferimenti normativi utili e il termine di conclusione; • l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, • il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del <p>soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza, <p>gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le 	<p>controllo a campione successivo agli atti</p> <p>dettagliata disciplina regolamentare recante contributi ammissibili, modalità di quantificazione e di concessione (obiettivo specifico da inserire nel piano delle performance)</p>

caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.

Misure di organizzazione:

Motivazione dettagliata da cui si rilevi il fine esclusivamente istituzionale perseguito

Divieto di erogazione contributi aventi carattere discrezionale nel periodo successivo alla indizione dei comizi elettorali per elezioni amministrative

AREA GENERALE : 5

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA RESPONSABILE: SETTORE FINANZIARIO

**Processi e
procedimenti**

**Individuazione
fattori di rischio**

**Anomalie
significative**

indicatori

Misure di

**Indicazioni
per**

rilevanti				prevenzione	attuazione delle misure
Acquisizione di tributi, proventi, canoni, condoni	occultamento di pagamenti provenienti dai vari incassi delle procedure di polizia municipale, occultamento pagamenti da riscossione tosap mercato settimanale condoni e agevolazioni (es. piani di rateizzazione)	Scarsi introiti rispetto alle sanzioni erogate Presenza denunce Provvedimenti di condono o rateizzazione non discendenti da provvedimenti generali (regolamenti) o carenti di motivazione	Dati sanzioni rispetto alle somme incassate	tracciabilità di tutte le operazioni di incasso tramite appositi registri e programmi informatizzazione procedure verifiche su rendiconti agenti contabili	Controlli periodici su rendiconti gestione agenti contabili Comunicazione esito controlli al RPC
Atti dispositivi delle spese , liquidazioni	Liquidazione somme non dovute a personale e amministratori	Presenza di provvedimenti generici e non motivati	Atti di liquidazione in cui non sono esplicitare le ragioni	Motivazione accurata dei provvedimenti ed indicazione della normativa specifica che ne contempla la legittimità	Controlli successivi
Uso di beni mobili e immobili Locazioni attive, passive, comodati	Favoritismi Beni mobili e immobili nella disponibilità di terzi non aventi titolo	Concessioni autorizzate e non formalizzate Assenza di verifiche e controlli su riscossione canoni (locazioni attive) O su congruità delle spese sostenute (locazioni	Presenza di immobili in stato di degrado Furti Canoni di locazione irragionevolmente determinati (sia in caso di locazioni attive che passive) Violazione normativa di cui alla Legge 128/2012	Monitoraggio di tutte le locazioni passive in essere e dei provvedimenti rilasciati con indicazione della data di rilascio Verifica della sussistenza dei requisiti per il mantenimento e sulla congruità dei canoni Registro delle locazioni	Affidamento specifico obiettivo di performance

		passive)			
--	--	----------	--	--	--

AREA GENERALE 7

INCARICHI E NOMINE

TUTTI I SETTORI

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Incarichi extra istituzionali a dipendenti	Favoritismi Disparità di trattamento Assenza verifiche	Assenze dal servizio non giustificate Commistione tra lavoro d'ufficio e attività oggetto dell'incarico	Scarsa produttività del dipendente desumibile dalla valutazione	Regolamento Controlli sull'attività dei dipendenti	Istituzione registro degli incarichi con disciplina regolamentare
Incarichi di collaborazione studio, ricerca e consulenza	Abusi e favoritismi Affidamento compiti connessi a prestazioni di lavoro dipendente Incarichi resi sotto forma di appalto di servizi	Inutilità delle prestazioni rese	Assenza di risultati concreti	Verifica delle motivazioni Verifica delle procedure previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi	Controlli successivi Pubblicazione immediata nel sito
Nomina rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed Istituzioni conferiti dal Sindaco	Abusi e favoritismi	Nomine a soggetti privi dei requisiti	Presenza casi di inconferibilità	Obbligo di motivazione Acquisizione curriculum e dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	Adozione regolamento disciplinante l'esercizio del potere sostitutivo in caso di nomine illegittime

Incarichi istituzionali (es: Revisore)	Favoritismi	Incompetenza del soggetto nominato	Presenza di rilievi del responsabile e di enti esterni (Es. Corte dei Conti) su atti adottati	Acquisizione curriculum e dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	Controlli su requisiti e dichiarazioni
---	-------------	--	--	--	--

AREA GENERALE 8

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

TUTTI I SETTORI

SETTORE

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Incarichi di consulenza legale	Eccessivo ricorso a consulenze legali Favoritismi Assenza di procedure comparative Arbitrario ricorso a forme di appalto di servizi legali per incarichi che si sostanziano in resa di un parere o di una consulenza	Argomentazioni generiche in ordine alle esigenze	Numero di incarichi conferiti in rapporto alla conclusione dei procedimenti per la definizione dei quali sono stati richiesti	verifica dei presupposti da parte del RPC	Controlli successivi Utilizzo di albi appositamente creati Rotazione degli incarichi
Incarichi di patrocinio legale	Generazione incontrollata di debiti fuori bilancio Favoritismi	Argomentazioni generiche in ordine alle esigenze	Numero di incarichi conferiti	Acquisizione curriculum e preventivo Verifica competenze nella materia oggetto dell'incarico	Utilizzo di albi appositamente creati Rotazione degli incarichi Creazione, per ogni Settore, di un registro dei contenziosi non definiti e costante aggiornamento

Contenziosi	Generazione di contenziosi definibili in via amministrativa con aggravio di spesa per l'ente	Tempi medi di conclusione dei procedimenti eccessivi	Accertamento di contestazioni prive di riscontro e procedure insufficientemente istruite	Verifica con il RPC di ogni procedura potenzialmente produttiva di contenzioso	Controlli in fase successiva dei provvedimenti
--------------------	--	--	--	--	--

AREA GENERALE 9

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SETTORE URBANISTICO

Analisi dell'attuale contesto: nei Comuni minori l'attività di pianificazione viene generalmente affidata a professionisti esterni, in assenza di specifiche professionalità .

Prevale la tendenza di affidare gli incarichi ai medesimi professionisti ,anche in quanto l'approvazione delle varianti ai piani adottati viene considerata una sorta di sviluppo del precedente incarico.

Definizione dell'assetto territoriale nei piani generali	Intento di favorire lo sviluppo di determinate zone a discapito di altre	Irragionevolezza delle scelte a discapito di altre	Presenza di osservazioni e contestazioni	Relazioni dettagliate indicanti le ragioni delle scelte
Individuazione zone omogenee	situazioni di incompatibilità	I piani vengono approvati senza verifica circa i doveri di astensione dei consiglieri	Impugnazioni e ricorsi	Acquisizione di specifiche dichiarazioni di ciascun consigliere circa l'assenza di interessi propri e di parenti ed affini

Ai sensi dell'art.39

Dlgs.33/2013

Entro il primo semestre 2016

pubblicare gli atti relativi a piani territoriali, piani di coordinamento, i piani paesistici, strumenti urbanistici in genere. Per ciascuno di tali atti andranno anche pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.

l'obbligo di pubblicazione riguarda anche gli strumenti di governo del territorio approvati prima dell'entrata in vigore del decreto.

Pubblicazione di tutti gli elementi nella sezione di amministrazione trasparente ex art. 39 del D.Lgs 33/2013: pubblicare gli atti relativi a piani territoriali, piani di coordinamento, i piani paesistici, strumenti urbanistici in genere. Per ciascuno di tali atti andranno anche pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.

l'obbligo di pubblicazione riguarda anche gli strumenti di governo del territorio approvati prima dell'entrata in vigore del decreto.

Stabilire obiettivi specifici nel piano delle performance

Entro il 2016

Definizione dello sviluppo mediante i piani attuativi	Presenza di interessi particolaristici	Irragionevolezza delle scelte I piani vengono approvati senza verifica circa i doveri di astensione dei consiglieri	Presenza di osservazioni e contestazioni Impugnazioni e ricorsi	Relazioni dettagliate indicanti le ragioni delle scelte Acquisizione di specifiche dichiarazioni di ciascun consigliere circa l'assenza di interessi propri e di parenti ed affini Pubblicazione di tutti gli elementi nella sezione di amministrazione trasparente ex art. 39 del D.Lgs 33/2013	Entro il 2016

AREA GENERALE 11

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

SETTORE AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
protocollazione	Occultamento di atti Mancato rispetto scadenze per adempimenti	Smarrimento documenti	Presenza di solleciti richiami	Protocollazione informatica immediata e contestuale destinazione Informatizzazione di tutte le procedure Creazione fascicoli informatici Scansione di tutti i documenti allegati	Immediata Da definire entro il 2016 con la software house Corsi di formazione ai dipendenti addetti
Conservazione	Perdita di atti e fascicoli	Smarrimento documenti	Presenza di solleciti richiami	Evitare raccolte cartacee presso gli uffici Riordino archivio storico Definizione sistemi di sicurezza per consultazione archivi	Regolamentazione interna da definire entro il 2016
Comunicazioni interne	Mancato raggiungimento di tutti i destinatari	Interruzione procedimenti	Presenza di solleciti	Trasmissione contestuale di ogni comunicazione a mezzo protocollo a tutti settori e al	Misura già in atto

			richiami	segretario qualora si abbiano dubbi sulla destinazione o vi siano correlate scadenze	<p>Formazione periodica per tutti i dipendenti</p> <p>Attivazione di sistemi di comunicazione in tempo reale</p> <p>Implementazione di sistemi alternativi per i destinatari non raggiungibili (es. consegna con sottoscrizione per ricevuta)</p>
--	--	--	----------	--	---

Area GENERALE :2 CONTRATTI PUBBLICI			TUTTE LE AREE CIASCUNA PER LE RELATIVE PROCEDURE		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Indicazione per attuazione delle misure
<u>Programmazione</u>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità ma alla	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione	Somma degli importi dei contratti effettuati mediante affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa	Attuazione dei processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli	Da definire per ciascun settore in sede di piano performance

	<p>volontà di premiare interessi particolari</p>	<p>Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali</p> <p>Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto</p> <p>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta valida</p>	<p>pubblicazione del bando di gara riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette</p>	<p>appalti dei lavori.</p> <p>Qualora l'affidamento derivi da necessità impreviste o imprevedibili deve risultare particolarmente approfondita la motivazione le esigenze devono essere effettive e documentate</p> <p>Obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare procedure di gara</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano</p>	<p>Redazione check list su scadenze e aggiornamenti periodico con scadenze determinarsi</p>
--	---	---	---	---	--

				rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	
<u>Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Progettazione)</u>	<p>Affidamenti incoerenti con l'attività di progettazione</p> <p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza</p>	<p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione</p> <p>Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie</p>	<p>Rapporto tra il numero di procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.</p> <p>Valore delle procedure non aperte da riportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.</p>	<p>Attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del PT LL.PP.</p> <p>Qualora l'affidamento derivi da necessità impreviste o imprevedibili deve risultare approfondita la motivazione</p> <p>Le esigenze devono essere effettive e documentate.</p>	Direttive RPC

	<p>Fughe di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi/forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante ex art. 29 codice</p> <p>Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro- mercato elettronico</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre</p>	<p>Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente (se ad es. viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sottosoglia e successivamente per effetto di varianti quel valore iniziale supera la soglia potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato la A.C. a non progettare correttamente la gara.</p>		
--	--	---	--	--	--

		Redazione di elaborati tecnici approssimativi o incoerenti rispetto all'oggetto			

AREA GENERALE 2

TUTTE LE AREE CIASCUNA PER LE RELATIVE

CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE
---------------------------	------------------

AREA GENERALE 2

CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
<u>Programmazione</u>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	-Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione -Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali -Reiterazioni di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta	Somma degli importi dei contratti effettuati mediante affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/ servizi superiore alle classi senza Presenza di ricorsi presenza di provvedimenti di revoca di atti	Standardizzazione delle procedure	Adozione di regolamento disciplinante le modalità di verifiche a campione
Controlli ,verifiche e ispezioni d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	Omissione mirata di controlli inefficacia delle segnalazioni per assenza di elementi specifici ritorsioni condizionamenti	Casi di disparità di trattamento segnalazioni mirate a creare disservizi	Presenza di solleciti per richieste inevase presenza di segnalazioni anonime	Standardizzazione delle procedure per superare l'abitudine all'anonimato ed ingenerare nel cittadino	Prevedere uno schema di segnalazione da pubblicare nel sito contenente i dati essenziali che deve contenere per potersi procedere Tutela dei cittadini che segnalano abusi o illegittimità
Sanzioni amministrative per violazione regolamenti e ordinanze	Omissione mirata di controlli	Mancanza di uniformità nei provvedimenti sanzionatori	Presenza di contestazioni	Standardizzazione delle procedure	Adozione di regolamentazione

ALLEGATO C