Molinella Futura s.r.l.

Società a totale partecipazione del Comune di Molinella

ATTO AMMINISTRATRICE UNICA

Anno 2021

atto n° 136 data 27/08/2021

OGGETTO: INTEGRAZIONE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 – SEZIONE ANTICORRUZIONE E NOMINA RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ATTO AMMINISTRATRICE UNICA

N. **136** del **27 AGOSTO 2021**

OGGETTO: OGGETTO: INTEGRAZIONE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 – SEZIONE ANTICORRUZIONE E NOMINA RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'AMMINISTRATRICE UNICA

Richiamate le deliberazioni del Consiglio del Comune di Molinella n. 85 del 17/12/2007, esecutiva ai sensi di Legge, relativa a "Costituzione di una società patrimoniale *in house* del Comune di Molinella; approvazione schemi di atti, studio di fattibilità e procedure, correlati alla relativa costituzione" e n. 12 del 19/3/2008, esecutiva ai sensi di Legge, relativa a "Approvazione del piano industriale di Molinella Futura Srl";

Richiamato il verbale dell'Assemblea dei soci del 10/06/2021 con il quale veniva confermata come Amministratrice Unica la Dott.ssa Francesca Guglielmi a far data dal 11/06/2021 sino al 31/07/2024;

Richiamato il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "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";

Richiamata la L. n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" come successivamente modificato;

Richiamato il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come successivamente modificato;

Dato atto che con Determinazione n. 1134 del 2017, ANAC ha stabilito che gli enti diritto privato in controllo pubblico possono adottare un documento unico, comprensivo sia delle misure dettate dal d. lgs. 231/2001, sia di quelle previste dalla l. 190/2012

Tenute presente le linee guida dettate da ANAC in materia;

Considerato che tra il Comune di Molinella e Molinella Futura Srl sussiste un rapporto di controllo cd "analogo" e che la destinazione dell'attività della suddetta Società risulta in misura assolutamente prevalente a favore del Comune;

Considerato che, poiché ne sussistono i requisiti, Molinella Futura Srl è soggetta all'applicazione della normativa in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti (d. lgs. 231/2001), in materia di anticorruzione (l. 190/2012) e di trasparenza (d. lgs. 33/2013);

Dato atto che è stato approvato il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001" con atto n. 126 del 22 luglio 2021 e le successive integrazioni;

Considerato che il Comune di Molinella ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli anni 2020-2021-2022 ai fini della L. 190/2012;

Considerato che non si ritiene necessario adottare un piano anticorruzione distinto ma che è sufficiente incorporare quello del Comune di Molinella, Socio Unico controllante di Molinella Futura, poiché già il Modello riporta misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità;

Ritenuto necessario nominare un responsabile della Prevenzione della Corruzione all'interno della Società che offra garanzie di competenza e affidabilità e non si trovi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge, al fine di vigilare sulla effettiva attuazione delle misure e di proporre integrazioni e/o modifiche ritenute opportune

DETERMINA

- Di approvare l'integrazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" recependo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli anni 2020-2021-2022 del Comune di Molinella;
- Di incorporare ed allegare il suddetto Piano al Modello, in guisa da costituirne parte integrante;
- Di nominare la Sig.ra Giada Berardi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Molinella, lì 27/08/2021

L'AMMINISTRATRICE UNICA

Dott.ssa Francesca Guglielmi

Molinella Futura s.r.l.

Società a totale partecipazione del Comune di Molinella

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001 SEZIONE ANTICORRUZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27/08/2021 2021

In questa sezione si intende, in adesione a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, integrare il presente Modello 231 con misure idonee a pervenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della l. 190/2012.

Va rilevato che, diversamente dalla l. 190/2012, che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della società, la l. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa.

Occorre in tale prospettiva rilevare che:

a) Le misure volte alla prevenzione della corruzione sono adottate dall'organo di indirizzo della società, elaborate dal Responsabile della prevenzione, anche coordinandosi con l'OdV;
b) Alle misure, una volta adottate, viene data pubblicità sia all'interno che all'esterno della società;
c) La società ha effettuato un'analisi del contesto e della propria realtà organizzativa per individuare in quali settori di attività si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. In prima istanza quelle previste dall'art. 1, comma 16, legge 190/2012 e cioè autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale;
d) Molinella Futura è società in totale controllo analogo del Comune di Molinella.

   Il Piano di Prevenzione della Corruzione è lo strumento per cercare di arginare ipotetici riscontri dell'abuso, da parte di un soggetto pubblico; del resto, l'ANAC fornisce una definizione della corruzione più ampia rispetto al testo di legge, imperniata sulla nozione di "abuso a fini privati di poteri delegati".

   Il Comune di Molinella ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli anni 2020-2021-2022, completo e dettagliato ai fini della l. 190/2012. Molinella Futura opera in totale controllo analogo del Comune di Molinella, sia sotto il profilo strutturale che funzionale; in particolare opera attraverso l'affidamento da parte del Comune di specifici servizi e lavori attraverso contratti di servizio: Molinella Futura opera quindi in regime contrattuale con il Comune di Molinella.

Solo in via residuale, Molinella Futura affida, sempre in regime contrattuale/concessorio, alcuni servizi specifici. In tale situazione si ritiene quindi oggettivamente necessario recepire il Piano triennale del Comune di Molinella, che viene, per quanto di rilievo, incorporato in questa sezione ed allegato al Modello, in guisa da costituirne parte integrante.

e) Molinella Futura ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Commissione - in assenza nel proprio organico di figure dirigenziali – nella figura di Giada Berardi, dipendente della società dal 2013, con mansioni amministrative, che offre garanzie di competenza e affidabilità e non si trova nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge;

f) Quanto qui previsto intende integrare il Modello 231/2001, che già riporta misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Al Responsabile vengono riconosciuti poteri di Vigilanza sulla effettiva attuazione delle misure, nonché di proposta di integrazioni e/o modifiche ritenute opportune.

g) Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, Molinella Futura adotta misure per la prevenzione della corruzione in sinergia con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune con la funzione di:

   - individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
   - indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
   - prevedere obblighi informativi e formativi nei confronti del personale dipendente;
   - creare un collegamento funzionale tra gli interventi in tema di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

   Finalità specifiche delle misure, inoltre, in coerenza coi principi del piano nazionale anticorruzione e l’attività provvedimentale comunale, sono quelle di:

   - diffondere e consolidare una cultura organizzativa orientata alla consapevolezza della buona amministrazione;
   - realizzare un ambiente di lavoro sfavorevole alla corruzione;
   - monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
   - diminuire le opportunità ove possano verificarsi casi di corruzione;

- controllare i rapporti fra l'Amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti o ricevono benefici economici di qualunque genere;
- aumentare la possibilità di scoprire casi di corruzione.

h) I settori di attività esposti a rischio corruzione per Molinella Futura sono integralmente indicati nel citato Piano Triennale del Comune di Molinella.

i) Vigono quindi, in parte qua, i medesimi criteri applicativi nel trattamento del rischio Controllo e Prevenzione ed in particolare, per quanto riguarda Molinella Futura:

Controlli:

- monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma;
- controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso;

Informatizzazione dei processi:

- questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Trasparenza, con l'obiettivo di evidenziare:

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Misure di contrasto:

- predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della Anticorruzione può in qualsiasi momento 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, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

j) Si richiamano l'Allegato A (Mappatura dei rischi) e l'Allegato B (Mappatura del rischio – gestione del Territorio) allegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Molinella: l'individuazione dei processi, i possibili rischi e le azioni da intraprendere.

   Tale richiamo vale ovviamente solo in quanto riguarda le specifiche attività contrattualizzate con Molinella Futura, il cui rischio può astrattamente incombere a quest'ultima per le attività direttamente gestite;

k) L'attività di Molinella Futura viene gestita in maniera apicale dall'Organo Amministrativo: il Responsabile della Anticorruzione viene quindi trimestralmente informato delle decisioni e dei relativi tempi procedimentali: nella programmazione della attività gestionale di Molinella Futura è prevista l'applicazione ed il monitoraggio dei processi dei possibili rischi;

l) I dipendenti di Molinella Futura – informati sia del Modello che della presente sezione, con riferimento alle rispettive competenze – si impegnano a rispettarne le indicazioni, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;

m) Per quanto riguarda la tutela del dipendente che segnala illeciti anche nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione, si rimanda alla procedura di "Whistleblowing" già prevista nel Modello; specificando che la segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

n) Molinella Futura è impegnata a realizzare una buona cultura della legalità ed in tal senso è impegnata anche a sviluppare percorsi formativi che sviluppino in tale ottica le competenze individuali; il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione, con particolare attenzione ai temi della legalità.

Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2021-2022-2023

Approvato con Deliberazione n. __ /GC del __._____

INDICE

PREMESSA

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 - Trattamento del rischio - Settori e attività esposti a rischio di corruzione

Art. 4 - Trattamento del rischio - Controllo e prevenzione.

Art. 5 - Trattamento del rischio nel governo del territorio

Art. 6 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 - Compiti dei Dirigenti

Art. 8 - Rotazione dei Dirigenti

Art. 9 - Incompatibilità successiva (Pantouflage)

Art. 10 - Compiti dei dipendenti

Art. 11 - Incarichi extra istituzionali al personale dipendente

Art. 12 - Collegamento con il Codice di comportamento

Art. 13 - Collegamento con gli atti di programmazione interna

Art. 14 - Responsabilità

Art. 15 - Whistleblowing

Art. 16 - Formazione

Art. 17 -Disposizioni finali

ALLEGATI

Allegato A- Mappatura del rischio

Allegato B- Mappatura del rischio-Governo del Territorio

Allegato C-Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023

Allegato C1-Organigramma

Allegato C2-Servizi e funzioni

Allegato C3-Sezioni di competenza funzionale

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si è aperta una nuova sfida per le pubbliche amministrazioni, coinvolte per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.
In data 11 settembre 2013, con provvedimento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), costituita ai sensi della legge prima citata, è stato approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla Legge n. 190/2012.
Il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
Com'è noto, in virtù della legge 190/2012, il PNA individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.
Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali.
Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.
Dal 2017 sono stati unificati in un unico strumento il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).
Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Anche la figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge.
Il periodico PTPC del Comune di Molinella costituisce lo strumento per cercare di arginare ipotetici riscontri dell'abuso, da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
L'adozione del Piano, costituisce quindi per l'ente un importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare", evidenziando la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, creando altresì un collegamento tra corruzione e trasparenza, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019.
Al fine di adeguare gli indirizzi alle novità legislative e, tenuto conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, l'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le pregresse indicazioni, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi dispositivi.
La ragione di fondo che ha guidato tale scelta è, principalmente, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
L'Autorità fa presente che le indicazioni contenute nel PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma devono tendere all'ottimizzazione e ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
In fase di aggiornamento, per il periodo 2021-2023, si è tenuto conto degli indirizzi espressi da ANAC ai fini della revisione periodica del PTPCT comunale e, considerato il positivo esito iniziale e tenuto conto dell'esigenza di confermarne l'efficacia, anche alla luce di un'intervenuta modifica della struttura organizzativa interna, si ritiene di mantenere il relativo impianto generale e l'articolato del pregresso Piano e di quello riguardante la Trasparenza, evidenziando i collegamenti di finalità col PNA, e di accentuare il coinvolgimento delle risorse umane dell'Ente, attraverso interventi formativi periodici, rivolti ai dipendenti comunali.
Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza viene approvato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale.
Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e per consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei PTPCT 2021-2023.
Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure il PTPCT viene preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico, ai cittadini ed a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

****

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di:

- individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il suddetto rischio;
- prevedere obblighi informativi e formativi nei confronti del personale dipendente;
- creare un collegamento funzionale tra gli interventi in tema di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

Finalità specifiche del Piano, inoltre, in coerenza coi principi del Piano Nazionale Anticorruzione e l’attività provvedimentale comunale, sono quelle di:

- diffondere e consolidare una cultura organizzativa orientata alla consapevolezza della buona amministrazione;
- realizzare un ambiente di lavoro sfavorevole alla corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- diminuire le opportunità ove possano verificarsi casi di corruzione;
- controllare i rapporti fra l’Amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti o ricevono benefici economici di qualunque genere;
- aumentare la possibilità di scoprire casi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il Piano Triennale per la Trasparenza, nei suoi contenuti, statici e dinamici, e per la sua funzione, completa e integra, il presente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione.

I dirigenti ed il personale addetto alle aree di attività a maggior rischio di corruzione sono coinvolti nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio del Piano.

Per ciascuna attività è effettuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto interno ed esterno e con il profilo di rischio dell’organizzazione. La gestione del rischio non può quindi prescindere da una valutazione specifica della struttura a cui si riferisce, tenendo in considerazione il contesto interno (quindi la struttura organizzativa dell’Ente, i ruoli, le responsabilità, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, i flussi informativi, ecc), ma anche il contesto esterno di riferimento (l’ambiente culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse) in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato per il triennio 2021-2023, su proposta del Responsabile.

Il programma triennale, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte del Responsabile medesimo: per l’anno 2021, tenuto conto dell’emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell’Autorità ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei PTPCT 2021-2023.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Piano in conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC.

Il Piano viene pubblicato in via permanente sul sito internet del Comune, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti.

E' pertanto ritenuto incompatibile il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Recependo le indicazioni del PNA 2018 sono individuate, quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT, le condanne in primo grado di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. n. 235/2012, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013.

Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Il ruolo di RPCT è ritenuto inoltre incompatibile con quello di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), di cui al Regolamento U.E. 2016/679.

Art. 3 - Trattamento del rischio - Settori e attività esposti a rischio di corruzione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;

-l’individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Settori che costituiscono l’organigramma del Comune di Molinella, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:
Area Servizi Finanziari e Risorse Umane;
Area Servizi alla Persona;
Area Servizi Generali e del Territorio;
Segreteria Generale – Staff;
Corpo di Polizia Locale.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività sottoprocedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali **attività a rischio di corruzione:**

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 legge 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;
- attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- scissioni nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l’aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- urbanistica, con particolare riferimento all’attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;

- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000;
- attività di polizia locale.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.
Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.
Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.
Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, con particolare cura per la pubblicizzazione delle formalizzazioni previste nelle azioni, tenuto conto della specificità dei processi e delle eventuali ragioni ostative alla pubblicizzazione stessa.
Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, coordinandosi con il servizio ispettivo dell’ente, annualmente alle verifiche sull’osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell’Ente.

Art. 4 - Trattamento del rischio - Controllo e prevenzione
La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
Il Piano triennale per la Trasparenza e l’ntegrità, insieme al Codice di Comportamento approvati dal Comune di Molinella, costituiscono pertanto le basi principali della prevenzione della corruzione e dell’illegalità e con la stessa si coordinano obbligatoriamente.
L’attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l’applicazione delle seguenti regole:
a) Controlli:
monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma;
controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso;
verifica del tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni;
controllo dei tempi del procedimento.
Le attività di controllo di cui al presente Piano integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, adottato con Deliberazione n. 49/2012 del Consiglio Comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto-Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.
b) Informatizzazione dei processi:
questa consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
c) Trasparenza, con l’obiettivo di evidenziare:
la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

d) Misure di contrasto:
mappatura annuale dei processi per le attività, quali individuate a rischio dal Piano;
predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi e degli appalti di lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della Trasparenza può in qualsiasi momento 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, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.
Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Nel documento **Allegato A** al presente Piano denominato "**Mappatura del Rischio"**, vengono identificati i singoli processi in base alla vigente organizzazione comunale, evidenziando tutte le relative componenti oggettive e soggettive da tenere in considerazione in fase reale, potenziale e attuale; è da notare come al riguardo e nel momento attuale, ci si concentri sulla figura del Dirigente, o suo delegato, per ciò che riguarda il presidio, l'attuazione e il monitoraggio dei processi, fatto salvo un momento di successiva verifica dell'efficacia di tale modalità organizzativa.

Art. 5 - Trattamento del rischio nel governo del territorio
Nel PNA predisposto da A.N.A.C. nell'anno 2016 sono esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio.
Tale ambito rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.
Di seguito vengono individuati i principali fattori di rischio:
- complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- ampiezza delle rendite immobiliari interessate dai procedimenti.

Nel documento **Allegato B** "**Mappatura del Rischio-Gestione del Territorio"** sono identificati pertanto, in modalità separata, i principali processi, i possibili rischi e le azioni da intraprendere.

Art. 6 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal Decreto-Legge n.174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel, D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
- propone il Piano triennale della prevenzione, che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo, e i suoi aggiornamenti annuali;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione;
- rendiconta annualmente alla Giunta lo stato di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.
L'aggiornamento annuale del Piano deve tener conto dei seguenti fattori:
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTP.T;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Art. 7 - Compiti dei Dirigenti

I dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.
I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" con cadenza annuale.
I dirigenti:
- hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione;
- procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016; i dirigenti indicano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
La proposta deve contenere:
- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.
Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Molinella, quale obiettivo comune a tutte le aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti del presente Piano.

Art. 8 - Rotazione dei Dirigenti

Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto di 4 figure di responsabilità apicale rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che della esperienza professionale.

La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o titolo di studio, quali quelle afferente l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Molinella sono da considerare come infungibili.
Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'Ente.
E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 9 - Incompatibilità successiva (Pantouflage)
Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:
- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:
- i Funzionari con funzioni apicali (A.P.O.);
- gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono:
- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Art. 10 - Compiti dei dipendenti
I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Art. 11 - Incarichi extra istituzionali al personale dipendente

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 121/2017, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, è stato approvato apposito Regolamento Comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Il regolamento individua:

- gli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di Comportamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30.1.2014;
- i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Art. 12 - Collegamento con il Codice di comportamento

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, apporta integrazioni e specificazioni che tengono conto dei seguenti principi:

- ***Regali, compensi ed altre utilità***: indica in €. 50 il limite di valore consentito, anche in forma di sconto, precisando inoltre che verranno utilizzati dall'Amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- ***Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni***: prevede che, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento e per i Dirigenti al Segretario Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera;
- ***Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni***: si dispone che il dipendente comunale si debba astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. I dipendenti comunali inoltre non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge, svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;
- ***Obbligo di astensione***: si stabilisce che il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, comunicandolo altresì al responsabile dell'ufficio entro 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano il Comune di Molinella come diretto destinatario.

Il Codice di Comportamento interno dell'Ente è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2014; esso si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato,

collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 13 - Collegamento con gli atti di programmazione interna

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che l'Ente debba procedere all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della l. n. 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPCT, sia per il responsabile della prevenzione della corruzione che per i dirigenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Art. 14 - Responsabilità

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Le responsabilità in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente Piano sono dettagliatamente previste dalla legge n. 190/2012, a cui si fa diretto riferimento, distinte per i diversi soggetti tenuti al rispetto delle norme e in funzione dei relativi ruoli, in particolare:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti e Responsabili dei Servizi;
- Dipendenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 15 - Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»* da ritenersi integralmente qui recepita.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico o alla sua immagine;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'Ente o mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della procedura.
Il modello è reperibile nel sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio, unitamente al link al portale informatizzato dell'ANAC, recependo le indicazioni contenute nel comunicato del 05/09/2018 del Presidente dell'Autorità.
La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
La legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", all'art. 1 interviene per il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro, ampliando i destinatari della segnalazione, oltre che al responsabile anticorruzione del Comune, anche all'ANAC, alla Autorità Giudiziaria e alla Corte dei Conti.
A seguito di questa denuncia, il pubblico dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.
Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che lo stesso dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.
Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:
a. nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP;
b. nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
c. nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale e dunque anche a quello civico e generalizzato.
Inoltre la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Art. 16 - Formazione

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti ***interessati*** e dipendenti ***coinvolti***, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione; la formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.
La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna**,** con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione**,** stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010"**,** relativamente alla spese di formazione del personale.
Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 17 - Disposizioni finali

Le norme del presente Piano recepiscono in modo dinamico la Legge 190/2012 e tutte le relative Delibere di ANAC.
Il Comune di Molinella diffonde il presente atto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendo tramite e-mail ai propri dipendenti.
Copia del Piano viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

****

MAPPATURA DEL RISCHIO

SEGRETARIO GENERALE					
PROCESSO	**INDICE DI RISCHIO**	**AZIONE**	**TEMPO DI REALIZZAZIONE**	**RESPONSABILITA' ATTUATIVA**	**MONITORAGGIO PERIODICO**
Attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Semestrale
Formulazione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e proposta alla Giunta delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.	1	Collegata al Bilancio di previsione e al PEG	In relazione ai tempi di elaborazione e approvazione del Bilancio di previsione e del PEG	Personale	Quadrimestrale
SEGRETERIA GENERALE -STAFF					
PROCESSO	**INDICE**	**AZIONE**	**TEMPO DI**	**RESPONSABILITA'**	**MONITORAGGIO**

	DI RISCHIO		REALIZZAZIONE	ATTUATIVA	PERIODICO
Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Convocazione del Consiglio comunale	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Segreteria ed assistenza a Sindaco	2	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti esercizio diritto di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con soggetti istituzionali	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Continua	Immediato	Personale	Continuo

AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO

PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta albo pretorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ordinanze del Sindaco	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per le sezioni di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con soggetti istituzionali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Gestione protocollo in entrata e in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione, consultazione ed atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc., relative ai consiglieri comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Anagrafe amministratori comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto informazione istituzionale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Protocollo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pubblicazioni di matrimonio	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede comunale e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche demografiche mensili ed annuali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta del Registro della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione attività connesse ai vari tipi di elezioni, con il supporto di altri uffici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni per cittadini comunitari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione toponomastica e onomastica stradale	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indagini statistiche Istat campionarie e generali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dello schedario elettorale e delle liste elettorali e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio delle tessere elettorali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento elenchi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Formazione liste di leva e adempimenti connessi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegnazione numerazione civica	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizio di anagrafe canina e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione pratiche relative alla Polizia mortuaria	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto per il rilascio di licenza di pesca	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto rilascio licenze di caccia	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cessione fabbricati	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Acquisti Hardware	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Acquisti Software	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione e gestione centrale telefonica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione reclami	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio certificati anagrafici	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio carte d'identità	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche di firme	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autentiche copie conformi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio contrassegni disabili	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notifiche atti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
ComunicazioniANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali, turistiche, sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librarie e rapporti con fornitori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Promozione alla lettura	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Varianti allo strumento urbanistico generale (PRG, PSC, RUE)	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare)	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pianificazione di settore e relativi aggiornamenti (Zonizzazione acustica, PGTU, PUT, ecc.)	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione urbanistica	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria e rilascio Permessi di costruire	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Verifica Segnalazioni certificate inizio attività	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Provvedimenti di agibilità e abitabilità	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricevimento delle pratiche sismiche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con A.U.S.L. e VV.F.F.	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accettazione pratiche catastali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Redazione di perizie e di relazioni tecniche	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita servizi del territorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Classificazione delle strade comunali	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tutela inquinamento atmosferico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Validazione e verificazione dei progetti inseriti nel programma	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione bando per procedure di affidamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Individuazione fornitori	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Avvisi ad opponendum	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria dei procedimenti per	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

espropriazioni per pubblica utilità					
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Servizi ecologici ed ambientali	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demanial	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Manutenzione impianti degli edifici comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione e manutenzione strade comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Artigiani	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Fiere e Mercati, registrazione alloggi, pesi e misure	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commercio e pubblici esercizi (alberghi, ristoranti,bar,sale giochi)	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza,nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sale slot	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Spettacolo viaggiante	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Taxi e noleggio con conducente	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE					
PROCESSO	**INDICE DI RISCHIO**	**AZIONE**	**TEMPO DI REALIZZAZIONE**	**RESPONSABILITA' ATTUATIVA**	**MONITORAGGIO PERIODICO**
Bilancio preventivo	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Variazioni di bilancio	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rendiconto	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Reversali di cassa e mandati di pagamento	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione documenti IVA	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione mutui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Piani finanziari	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione impegni accertamenti	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Registrazione Fatture	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti residui	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche contabili	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazione al pubblico	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con i concessionari per la	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

riscossione					
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni, concessione riduzioni ed esenzioni	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza al Collegio dei Revisori nelle materie di competenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizi assicurativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assicurazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Convenzioni CONSIP	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
ComunicazionI ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contratti e tenuta repertorio	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione servizi assicurativi	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assicurazioni	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Programmazione acquisizione e gestione risorse umane	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza/consulenza all'AC nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Relazioni sindacali e funzioni svolte in seno alla delegazione di parte pubblica	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione giuridica del personale e rapporti con enti	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione economica e previdenziale	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Trattamento accessorio del personale:	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

gestione e liquidazione					
Studio ed analisi constante del fabbisogno delle risorse umane	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione degli istituti a carattere premiante	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dinamica della dotazione organica	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Procedure concorsuali: - nomina commissione esaminatrice; - predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, - determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro	2 4 3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Procedure selettive pubbliche diverse dal concorso pubblico	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Procedure di assunzione del personale	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Certificazioni di servizio		Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rilevazione timbrature presenze, congedi, permessi ,ecc.	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Corsi di aggiornamento e formazione del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Programmazione acquisizione e gestione risorse umane	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione fascicoli del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Conto del personale	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
ComunicazionI ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Revisione ed aggiornamento della pianta organica delle farmacie ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA' ATTUATIVA	MONITORAGGIO PERIODICO
Contributi per ricoveri in strutture residenziali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Interventi a favore di anziani, minori e disabili fisici e psichici in sinergia con l'Azienda USL e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione graduatoria di accesso alla casa di riposo	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione manifestazioni ed eventi a favore degli anziani	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione eventi per le Pari Opportunità	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporti sociali anziani e diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni ed enti senza fine di lucro e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche anche tramite pubblicazione di avvisi pubblici e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione graduatorie relative a Edilizia	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Residenziale Pubblica (E.R.P.) per assegnazione alloggi ed adempimenti connessi					
Presa in carico dell'utenza da parte delle assistenti sociali dei servizi per anziani e disabili adulti, con stesura di progetti individualizzati ed in sinergia con l'Azienda USL	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione e monitoraggio lavori socialmente utili ed attività di impegno civico	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio della gestione da parte di terzi di servizi ed attività ad essi affidati in ambito sociale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione dello Sportello sociale professionale e adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi in alloggi di E.R.P. ed in emergenza abitativa ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con Azienda USL per delega funzioni socio-assistenziali e con Ufficio di Piano per gestione associata delle funzioni di programmazione e regolazione del sistema socio-sanitario e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sociali dei Piani di Zona e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione di proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rapporti con il pubblico e con l'utenza	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Concessione di contributi agli Istituti comprensivi ed alle scuole paritarie	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione rapporti con Direzione didattica, Provveditorato e Provincia (rete scolastica, servizi per alunni con handicap, servizi di supporto per la mensa scolastica, uscite didattiche, corsi di lingua per stranieri, ecc.) e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

Fornitura libri di testo e gestione cedole librarie per scuola dell'obbligo	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assegni e borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa agli alunni diversamente abili nelle scuole statali del territorio comunale e sostegno all'handicap nella scuola dell'infanzia e nel nido comunali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Assistenza educativa all'handicap di alunni diversamente abili frequentanti le scuole secondarie di II° grado e le scuole dell'obbligo fuori Comune e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti ausili didattici per alunni diversamente abili	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contributi ad associazioni di volontariato e cooperative sociali che svolgono attività nell'ambito scolastico-educativo	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio attività del nido d'infanzia e scuola dell'infanzia comunali, gestione rapporti col personale educativo e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Analisi e monitoraggio della rete scolastica comunale e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione trasporto scolastico ed adempimenti connessi	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione,monitoraggio e rendicontazione progetti educativi Piani di Zona	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti di qualificazione fascia 0 – 6 anni di età e dei servizi ricreativi per la prima infanzia	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio utenti morosi ed	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

adempimenti connessi					
Manutenzione ordinaria scuole statali e comunali del territorio e scuolabus	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione delle sostituzioni brevi del personale educativo e ausiliario nelle scuole comunali e degli autisti scuolabus	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione tirocini formativi studenti universitari presso i servizi comunali per la prima infanzia	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione delle graduatorie di accesso ai servizi della prima infanzia comunali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Monitoraggio della gestione da parte di terzi delle scuole d'infanzia comunali e adempimenti connessi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Statistiche statali e provinciali annuali relative ai servizi sociali ed educativi	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di convegni e manifestazioni sportive	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
ComunicazionI ANAC	2	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Dirigente o suo delegato	Immediato	Personale	Continuo

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE					
PROCESSO	**INDICE DI RISCHIO**	**AZIONE**	**TEMPO DI REALIZZAZIONE**	**RESPONSABILITA' ATTUATIVA**	**MONITORAGGIO PERIODICO**
Polizia amministrativa	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Polizia giudiziaria	1	Presidio continuo del Comandante	Immediato	Personale	Continuo

		o del Vice Comandante se delegato			
Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Sanzioni amministrative		Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza edilizia ed annonaria	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidentiI	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Autorizzazione trasporti eccezionali	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ricevimento denunce infortuni	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Segnaletica stradale ed impianti semaforici	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Accertamenti di residenza	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Passi carrabili	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Vigilanza esecuzione ordinanze	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Rappresentanza e scorta al gonfalone	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Predisposizione proposte di deliberazione	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza)	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione protocollo in uscita	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Informazioni al pubblico	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Protezione civile	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione acquisti di competenza: bando /invito/capitolato di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Pubblicazioni	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Comunicazioni ANAC	2	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Gestione procedura di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Commissioni di gara	4	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Adempimenti post aggiudicazione	3	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG	1	Presidio continuo del Comandante o del Vice Comandante se delegato	Immediato	Personale	Continuo

Processo di pianificazione comunale generale

Il piano regolatore generale, quale modello di pianificazione urbanistico-territoriale previsto dalla legge urbanistica fondamentale n.1150/1942, è uno strumento di pianificazione che ha ad oggetto l'intero territorio comunale. La successiva legislazione attuata dalla Regioni, che al riguardo nel vigente ordinamento hanno competenza concorrente, ha introdotto propri modelli di pianificazione; il panorama normativo a livello nazionale dei piani regolatori generali, che nella regione Emilia-Romagna ai sensi della L.R. 24/2017 è nominato PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) si presenta attualmente molto variegato e complesso.
Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati ed alcune misure per prevenirli.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Fase di apertura delle consultazione preliminare e di redazione del Piano	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la progettazione è affidata all'esterno).	Occorre che l'amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. - Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. - Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato - L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. - Verifica, nella fase di adozione del piano,del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. - Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. - Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici [1].
b) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	- Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.

	adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	- Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione [2].
c) Fase di approvazione del piano	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.
c.1) Concorso di regioni,province e città metropolitane al procedimento di approvazione Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio.	- Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. - L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento; - L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	- Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. - Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedimentali e dei contenuti degli atti.
d) Varianti specifiche al piano	- Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. - Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. - Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	- Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.

Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)

Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono al PRG del 1999 che rappresenta lo strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. Il Comune di Molinella non ha attuato il POC previsto dalla LR 20/2000. Non esiste una tipologia omogenea di strumenti pianificatori attuativi, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario. A titolo indicativo si può dire che i principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG.
Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i Contratti di Quartiere - CdQ, i Programmi di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del territorio – PRUSST: si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.
Anche in questo tipo di pianificazione di terzo livello, l'ANAC ha individuato possibili eventi corruttivi ed indicato possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Piani attuativi d'iniziativa privata Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.	- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. - Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. - Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. - I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisone delle osservazioni ed approvazione del PRG.	- Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. - Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. - Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. - Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. - Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. - Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.

b) Piani attuativi di iniziativa pubblica Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani descritti al precedente punto a), sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	- Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Possibilità di pressione o condizionamento da parte dei privati aventi interessi economici di tipo personale o imprenditoriale.	- Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
c) Convenzione urbanistica Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.	- Analoghi a quelli riscontrabili nelle attività sub a). - Calcolo degli oneri. - Individuazione delle opere di urbanizzazione. - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria. - Monetizzazione delle aree a standard.	- Analoghe a quelle previste per le attività sub a).
c.1) Calcolo degli oneri L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	- Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

c.2) Individuazione delle opere di urbanizzazione La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente.	- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
c.3) *Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria* Nel contenuto tipico della convenzione urbanistica si annovera anche la cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria la cui estensione è determinata da leggi e deliberazioni che prescrivono superfici minime inderogabili in relazione all'urbanizzazione primaria e variabili per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento al progetto urbano delineato nel piano, in coerenza con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi.	- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
c.4) *Monetizzazione delle aree a standard* La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al	- Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. - Minori entrate per le finanze comunali.	- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. - Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.

Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione.	- Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	- Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. - Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
d) *Approvazione del piano attuativo*	- Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. - Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. - Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	- Si rinvia alle misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale.
e) *Esecuzione delle opere di urbanizzazione*	- Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. - Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	- Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). - Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.
Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Permessi di costruire convenzionati	- Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.	- Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa di cui al precedente punto c) della Scheda 2.

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal DPR n. 380/2001.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico dei Servizi territoriali costituito dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) e SCEA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.

A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

L'ANAC ha preso in esame le fasi di questo processo evidenziando i possibili eventi esposti al rischio corruttivo, evidenziando anche possibili misure di prevenzione e contrasto.

Attività	Possibili eventi rischiosi	Possibili misure
a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	- Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.	- Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza. - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. - Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi. - Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. - Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
b) Richiesta di integrazioni documentali	- Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. - Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.	- Misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività. - Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti. - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in

		astratto, non presentano oggettiva complessità.
c) Calcolo del contributo di costruzione	- L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. - Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. - La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	- La chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. - Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. - Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. - Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenzario.
d) Controllo dei titoli rilasciati	- Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati. - Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	- Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici. - Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.
e) Vigilanza L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.	- Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. - Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	- Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. - Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. - Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino. - Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. - Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con

		riferimento a tutte le fasce di importo. - Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria [3]. - Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi [4]. - Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.