

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|--|--|
| Entro 30 gg dalla approvazione del Piano | Trasmissione del PTPC alle posizioni organizzative | |
| Entro 30 novembre di ogni anno | Elabora il piano sulla scorta delle proposte inviate dai Titolari di P.O. entro il 30 ottobre da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale che avverrà entro il 31/01 di ogni anno. | |
| 30 novembre di ogni anno | Sentiti i responsabili, forma l'elenco del personale inserito nel Piano formativo per l'anno successivo e ne dà comunicazione agli interessati . | |
| 30 settembre di ogni anno | Riceve la comunicazione da parte di ogni titolare di P.O. In ordine alla possibilità di rotazione del personale. | |
| Annualmente | Allestimento di specifiche attività formative per il personale segnalato dai responsabili e impiegato nelle procedure a rischio. | |
| Entro il 31/12 e all'atto di assunzione | Acquisizione dell'attestazione da parte di ogni titolare di P.O. della dichiarazione in ordine al conflitto d'interessi. | |
| Entro il 30 settembre di ogni anno. | Riceve dai titolari di P.O. i nomi del personale da inserire nei piani di formazione. | |
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | Elabora sulla scorta dei report semestrali resi dai titolari di P.O. il rendiconto di attuazione del piano triennale dell'anno precedente inviandone copia al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione degli stessi ed al Consiglio Comunale. | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Provvede alla pubblicazione sul sito web della relazione contenente risultati dell'attività svolta l'anno precedente. | |
| Ogni anno | Acquisisce da parte dei responsabili un report ove si segnalano con motivazione i procedimenti per i quali non si è rispettato l'ordine cronologico. | |

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|---|---|
| 30 ottobre di ogni anno | Ogni responsabile di P.O. invia al Responsabile della Prevenzione proposte che tenendo conto delle attività a più alto rischio, indichino precise misure organizzative per contrastare il rischio, con stima di eventuali risorse economiche occorrenti. | |
| Ogni anno | Comunicazione al responsabile della prevenzione di un report contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Numero dei procedimenti che non hanno rispettato i tempi di conclusione predefiniti; - Percentuale di questi ultimi rispetto al totale dei provvedimenti istruiti nel periodo di riferimento; - Numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico. | Nota: per applicazione di queste attività è necessario procedere, prima, all'approvazione dei procedimenti amministrativi |
| Sempre | Obbligo di segnalazione al responsabile dell'anticorruzione ed astensione in corso di conflitto di interessi. | |
| 30 ottobre di ogni anno | Proposta di nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione per l'anno successivo | |
| Tra il 30 ottobre ed il 30 novembre di ogni anno | Partecipano con il responsabile anticorruzione alla definizione del Piano formativo per l'anno successivo. | |
| 30 settembre di ogni anno. | Piano eventuale di rotazione relativo all'area di competenza da comunicare al responsabile anticorruzione. | |
| All'atto dell'assunzione del personale | Obbligo di consegna del codice di comportamento ai neo assunti e a tutto il personale dipendente unitamente al Piano anticorruzione. | |
| Ogni anno | Il responsabile di P.O. verifica la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni delle attività a rischio di corruzione. | |
| Una volta l'anno e al momento | Acquisizione di dichiarazione da parte del personale in assegnazione della conoscenza e | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Una volta l'anno e al momento dell'assunzione | Trasmissione delle dichiarazioni di cui al punto precedente al responsabile della corruzione. | |
| Sempre | Vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento per il personale in assegnazione. | |
| Ogni anno | Riferisce al RPC sull'attività svolte in tema di prevenzione. | |
| Sempre | Vigilanza su obbligo di trasparenza e pubblicazione atti e del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti di cui alla del. G.C. n. 57/2013. | Nota: per applicazione di queste attività è necessario procedere, prima, all'approvazione dei procedimenti amministrativi |

| DATA | ATTIVITA' | |
|---|---|--|
| In sede di valutazione del Segretario e delle Posizioni organizzative | Verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione da parte dei titolari di P.O. e tiene conto ai fini della determinazione dell'indennità di risultato della corretta e responsabile attuazione del piano per l'anno di riferimento. | |
| Dopo il 31 gennaio di ogni anno | Riceve dal responsabile dell'anticorruzione la relazione sull'attività svolta. | |
| Ogni anno | Organizzazione di una giornata dedicata alla legalità da parte del Sindaco. | |

| DATA | ATTIVITA' | |
|--|--|--|
| In sede di predisposizione del bilancio di previsione. | Deve prevedere appositi ed idonei stanziamenti per la formazione in materia di anticorruzione. | |
| In sede di approvazione del DUP | Inserire obiettivi per la trasparenza | |

| DATA | ATTIVITA' | |
|---|---|--|
| Una volta l'anno entro 90 giorni dall'approvazione del PTPC e all'atto dell'assunzione. | Attestazione di conoscenza e presa d'atto del Piano anticorruzione e del codice di comportamento. | |
| Sempre | Obbligo di comunicazione al Responsabile anticorruzione ed al proprio Responsabile dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 | |
| Sempre | Obbligo di comunicazione subito al Responsabile anticorruzione di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale. | |
| Sempre | Obbligo di partecipazione al Piano della formazione per quei soggetti che si occupino di attività a rischio. | |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|---|---------------------------|--|
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Alto | 1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento con le motivazioni - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati |
| Affidamenti diretti (ex art. 36 del Dlgs 50/2016) | Alto | 1) Rispetto dei principi fissati nell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e delle linee guida dell'Anac n. 1097/2016; 2) Predeterminazione dei criteri per individuare le imprese da invitare; 3) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 4) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati ditte /professionisti incaricati |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati (artt 208 e seguenti del Dlgs 50/2016) | Medio | Registro delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui all'art. 208 e seguenti del Dlgs 50/2016 contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | |
| <p>Procedimenti di affidamento di servizi, lavori e forniture</p> | <p>Alto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento e la scelta della procedura 2) Formalizzazione delle indagini di mercato da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedono una gara); 3) Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini di mercato; 4) Obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; 5) Raccolta, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno; 6) Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati; 7) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"> a) struttura proponente; b) oggetto del bando; c) oggetto dell'eventuale delibera a contrattare; d) importo di aggiudicazione e aggiudicatario; e) eventuale base d'asta; f) procedura a modalità di selezione per la scelta del contraente; g) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; h) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; i) importo delle somme liquidate; l) eventuali modifiche contrattuali; m) decisioni di ritiro e recesso dei contratti. 8) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato |

| | | |
|-----------------|-------|---|
| | | |
| Opere pubbliche | Medio | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|---|---------------------------|--|
| Lottizzazioni edilizie | Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione |
| Convenzioni urbanistiche | Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione della delibera Anac n. 763 del 16.7.2016 per la realizzazione delle OOPP all'interno di una convenzione urbanistica; 2) Calcolo oneri in base alle tabelle parametriche vigenti con attestazione del responsabile |
| Pianificazione territoriale e varianti specifiche | Alto | <ul style="list-style-type: none"> - Nomina tecnici con procedura ad evidenza pubblica; - Verifica assenza cause d'incompatibilità o di conflitto d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo o incaricati dallo stesso - Ampia diffusione dei documenti d'indirizzo di politica territoriale e motivazione puntuale sulle osservazioni presentate. |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|-----------------------------------|---------------------------|--|
| Permessi a costruire | Medio | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati 3) Chiarezza per il calcolo del contributo e dell'eventuale rateizzazione con criteri predeterminati; |
| Repressione abusi edilizi | Basso | Controlli dell'ufficio tecnico e della Polizia locale con comunicazione al RPC |
| Permessi a costruire in sanatoria | Medio | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati 3) Chiarezza per il calcolo del contributo e dell'eventuale rateizzazione con criteri predeterminati; |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|--|---------------------------|--|
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 DPR n. 160/2010 – ex art. 5 DPR 447/1998) | Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 10 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta. |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| Locazione – affitto beni immobili | Medio | <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni identificative dell'immobile - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione/affitto - soggetto locatario/affittuario <p>Rispetto dei criteri di economicità e produttività con relazione comparativa ad esempio rispetto ai prezzi di mercato</p> |
| Concessione in uso beni immobili | Medio | <p>3) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del concessionario - durata della concessione <p>Rispetto dei criteri di economicità e produttività con relazione comparativa ad esempio rispetto ai prezzi di mercato</p> |
| Concessione demaniale beni immobili | Medio | <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del concessionario - durata della concessione. <p>Rispetto dei criteri di economicità e produttività con relazione comparativa ad esempio rispetto ai prezzi di mercato</p> |
| Alienazione dei beni patrimoniali | Medio | <p>Applicazione Regolamento Comunale (da approvare). Provvedimento deve contenere relazione tecnica sui valori di mercato.</p> |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|--|---------------------------|---|
| Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Alto | <p>Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari.</p> <p>Controlli su autocertificazioni da parte delle PP.OO.</p> |
| Affidamento incarichi professionali | Medio | <p>Applicazione delle linee guida nr 1 dell'ANAC, approvate con delibera n.973 del 14.09.2016;</p> <p>Predeterminazione dei criteri da inserire nei bandi, regolamenti, ecc.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di non avere rapporti di parentela/affinità ed in ordine all'assenza di cause d'incompatibilità e inconferibilità per il conflitto d'interessi:</p> |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|--|---------------------------|---|
| Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera | Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) principio della massima pubblicità; 2) rotazione dei componenti della commissione; 3) pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali; 4) trasparenza nella gestione delle prove. La commissione dovrà procedere collegialmente o poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro, pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso; 5) aggiornamento del regolamento delle assunzioni per garantire la maggiore partecipazione evitando requisiti d'accesso personalizzati. |
| Progressioni economiche per il personale interno | Medio | Controllo preventivo di regolarità tecnica dell'ufficio personale per far sì che i criteri mirino a far partecipare più persone in modo da premiare i più meritevoli. |

| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
|---|---------------------------|--|
| Affidamento incarichi e consulenze | Alto | 1-affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente; 2- -elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso. |
| Affidamento incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo. | Alto | Applicazione delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art.14 del D.lgs 33/2013, approvate con delibera ANAC 241/2017 |

SCHEDA N: 7: PROVVEDIMENTI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI

| | | |
|--|-------|--|
| Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Basso | 1- Controlli sui requisiti e sulle dichiarazioni; 2- Rilascio provvedimento secondo l'ordine di protocollo. |
| Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Basso | 1- Controlli sui requisiti e sulle dichiarazioni; 2- Rilascio provvedimento secondo l'ordine di protocollo; 3- Obbligo di motivazione del provvedimento. |

