

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2016 – 2017**

### **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*”, la Provincia ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei dirigenti, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

### **Art. 2**

#### **Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente Piano, la definizione corrente di corruzione è: “Abuso della fiducia pubblica e del potere per l’ottenimento di vantaggi privati”.

### **Art. 3**

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione pro tempore dell’Ente è il Segretario Generale. Egli, a seguito di consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale dell’Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, e di concerto con i Dirigenti e l’Organo di Valutazione, predispone ogni anno, ai sensi dell’art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Presidente per l’approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema integrato PERLA PA, con la compilazione di idoneo questionario reso disponibile dal Dipartimento stesso, e pubblicato sul sito internet della Provincia nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE una scheda, nel formato rilasciato dall’ANAC, contenente la relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso; contestualmente la trasmette al Consiglio Provinciale e all’Organo di Valutazione per le attività di valutazione dei medesimi dirigenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al Responsabile del Servizio Controllo strategico - Controllo di gestione, previa intesa con i medesimi dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Al fine di consentire nel miglior modo l’esercizio della funzione, nell’affidamento della “Responsabilità” verrà seguito, di norma con cadenza annuale ove possibile, un criterio di avvicendamento tra più dirigenti.

#### **Art. 4**

##### **Referenti per la prevenzione**

I Funzionari, individuati quali Referenti per l'Area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento; attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

#### **Art. 5**

##### **Dirigenti**

I Dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **Art. 6**

##### **Dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### **Art. 7**

##### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

#### **Art. 8**

##### **Attività a rischio di corruzione**

Le attività della Provincia di Matera che possono presentare rischi di corruzione sono riportate nella allegata tabella. Per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA: il valore della "Probabilità" è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto"; il livello di rischio è determinato dal prodotto delle due medie.

#### **Art. 9**

##### **Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno di un'area indicata ai sensi della tabella allegata come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti e d'intesa con il Responsabile del Servizio Controllo strategico - Controllo di gestione, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle aree di rischio indicate nella tabella allegata, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 10**

##### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nella tabella allegata, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve comunque essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nella citata tabella, secondo quanto stabilito nel successivo art. 11.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate nella tabella allegata, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;

- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;
- i dirigenti hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano, del Codice di comportamento e delle eventuali correzioni delle anomalie.

## **Art. 11**

### **Compiti specifici di dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti**

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti, 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 alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, il rispetto dei tempi procedurali ovvero di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Eccezionalmente per l'anno 2015 la relazione dovrà essere fatta entro il 31.12.2015

I dirigenti, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio. Eccezionalmente per l'anno 2015 l'attestazione del monitoraggio dovrà essere fatta entro il 31.12.2015.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e del Codice di comportamento, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, 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.

I dirigenti attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso degli interessati alle 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.

I dirigenti, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove possibile, con atto motivato, salvo situazioni di impossibilità volte a salvaguardare l'efficienza del servizio, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, 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, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale trasmette al Dipartimento della funzione pubblica e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I dirigenti procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi o lavori di natura periodica, all'indizione delle procedure di selezione dei contraenti secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006.

Il Presidente ha l'obbligo di contenere gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale, prevista dalla legge, dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato; a tal fine il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale indica costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

I dirigenti presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e del Codice di comportamento.

Eccezionalmente per l'anno 2015 detta relazione dovrà essere fatta entro il 31.12.2015.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

## **ART. 12**

### **Compiti specifici dell'Organo di Valutazione**

L'Organo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti

propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere adeguata la metodologia di attribuzione del risultato ai dirigenti.

## **Art. 13**

### **Obblighi di trasparenza**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni relative ad attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, a cura dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza.

La Provincia di Matera, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili sul proprio sito web le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative ai tempi, allo specifico ufficio competente, al responsabile del procedimento, nonché i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica di cui alla suddivisione riportata nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il cittadino, tramite Posta elettronica certificata (Pec) può sempre richiedere informazioni al responsabile del procedimento sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei dati relativi ai premi; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori; dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., e dei risultati degli appalti.

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della "Trasparenza" vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti.

## **Art. 14**

### **Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizio Personale concordano con i Responsabili dei Servizi la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella allegata.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante del Corpo di Polizia Provinciale, le figure dei dirigenti

d'area, tra di loro, dei dirigenti di servizio e di staff, tra di loro, nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

## **Art. 15**

### **Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali**

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio o della Giunta della Provincia di Matera;
- di aver fatto parte nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Basilicata;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Basilicata;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Matera;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Matera.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio Personale, della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

## **Art. 16**

### **Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali**

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'incarico, ciascun dirigente/funziionario titolare di P.O. presenta, entro il 30 giugno di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla insussistenza di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- di avere assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Matera, per conto della quale eserciti su di essi poteri di vigilanza e controllo;
- di svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Provincia di Matera;

- di essere Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Matera;

- di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Basilicata o di organi di indirizzo politico di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio regionale.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

## **Art. 17**

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

## **Art. 18**

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia compiuta attraverso i



medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Ufficio Legale affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

## **Art. 19**

### **Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2011 e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del tit. II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.

## **Art. 20**

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

La procedura denominata whistleblowing è destinata alla ricezione di segnalazioni circostanziate e in buona fede relative a reati, irregolarità o altre anomalie ravvisate dai dipendenti nel corso della propria attività lavorativa. A titolo di esempio: pericoli relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, corruzione, concussione, peculato; irregolarità nei procedimenti.

Punto centrale della procedura è la promozione delle segnalazioni e la protezione del dipendente che decide di aiutare l'Ente a riscontrare malfunzionamenti interni tali da arrecare danno alla collettività, nell'ottica di prevenire o arrestare tempestivamente la commissione di illeciti. Tale funzione si distingue dalle funzioni della magistratura, volte alla repressione e alla sanzione di fatti penalmente rilevanti.

Il dipendente ha diritto di segnalare, se in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, irregolarità o illegalità (ovvero rischi di queste condotte) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che segnali in buona fede e in modo adeguatamente circostanziato tali condotte ha diritto ad essere informato sugli strumenti della sua tutela, a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; a vedere protetta la propria identità fino alla contestazione dell'addebito disciplinare.

La tutela è garantita fuori dai casi di responsabilità per:

- aver incolpato taluno che si sa essere innocente, ovvero per aver simulato a carico di chi si sa essere innocente le tracce di un reato quando la segnalazione è diretta all'Autorità Giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne (art. 368 c.p. "Calunnia");
- aver offeso l'altrui reputazione, quando la segnalazione è effettuata comunicando con più persone (art. 595 c.p. "Diffamazione").

La procedura, pur consentendo le segnalazioni anonime, deve incentivare quelle aperte o confidenziali, garantendo l'anonimato di chi sottoscrive.

La procedura ha lo scopo di portare all'attenzione di un organismo di vigilanza/controllo la commissione di un illecito o il rischio che si verifichi tale illecito. Per questo motivo la segnalazione deve essere qualificata e completa, così che i soggetti preposti alle ricezioni delle segnalazioni possano verificarne il contenuto ed eventualmente, in un secondo momento, avviare un procedimento di accertamento disciplinare nei confronti della persona oggetto della segnalazione.

L'organismo di garanzia, autonomo e indipendente, composto dal Segretario Generale, riceve e verifica le segnalazioni anche in forma anonima, al fine di avviare indagini interne, se le stesse siano connotate esclusivamente da rilievo pubblico, sufficientemente circostanziate e dettagliate.

L'organismo beneficia di prerogative e poteri utili ad espletare il proprio compito nel migliore dei modi. Ogni segnalazione effettuata fuori dalla buona fede e lesiva o diffamante per la persona oggetto della stessa non può avere accesso alle tutele spettanti al segnalante.

In nessun caso può essere adottato un provvedimento disciplinare contro un soggetto sulla base della sola segnalazione.

Con la ricezione della segnalazione può essere aperto un procedimento disciplinare a carico dell'incolpato. Le segnalazioni devono essere gestite nel rispetto della riservatezza del segnalante. Nello specifico, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

## **Art. 21**

### **Codice di comportamento**

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 316/2013.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2011.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Matera, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza, la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

## **Art. 22**

### **Patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

## **ART. 23**

### **Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 17 del codice medesimo.

**ART. 24****Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

**Art. 25****Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del decreto che lo approva.

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Acquisizione e progressione del personale	Acquisizioni di personale	Mancanza di Pubblicità	4,00	Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, mobilità, ...)	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Indeterminatezza dei requisiti o dei criteri		Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Inadeguatezza della Selezione		Verifica della composizione della Commissione	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
		Contiguità con il Beneficiario		Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente Servizio Personale	In occasione della procedura concorsuale
	Conferimento di incarichi professionali	Mancanza di Pubblicità Indeterminatezza dei requisiti o dei criteri Inadeguatezza della Selezione Contiguità con il Beneficiario	4,00	Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità all'interno, ...)	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica dei titoli	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Verifica dei requisiti di "conferibilità" e compatibilità	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico
				Sliding doors - pantouflage	Dirigente Servizio Competente	In occasione del conferimento incarico

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Acquisizioni < 40.000 euro	Mancanza di Pubblicità	3,50	Verifica effettiva del limite di Spesa	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		“Interferenza” a causa della contiguità con il fornitore		Assenza di frazionamento della Fornitura	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Indeterminatezza della fornitura		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Ricorso a proroghe		Verifica delle condizioni di economicità	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Frazionamento della fornitura		Verifica dell'adeguatezza e completezza della fornitura	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
	Acquisizioni > 40.000 euro con procedura negoziata	Insussistenza dei requisiti che consentano l'impiego della procedura negoziata	4,25	Verifica delle condizioni prescritte dalla normativa vigente	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica delle modalità di individuazione dei contraenti	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica della completezza dei requisiti prescritti	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica della completezza del contratto (oggetto, quantum, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...)	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
	Acquisizioni > 40.000 euro con procedura aperta	Inadeguatezza del bando, nella definizione dei requisiti	5,25	Verifica della completezza del bando, anche con riferimento alle prescrizioni dell' ANAC (già AVCP)	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
				Inadeguatezza del capitolato nella	Verifica della completezza del capitolato, con riferimento a: oggetto, quantum, modalità di	Dirigente Servizio competente/RUP

		definizione della prestazione e delle modalità di erogazione		liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...		
		Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo la trasparenza amministrativa		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	In occasione di gara
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Acquisizione " in deroga" o "somma urgenza"	Assenza dei requisiti per il ricorso alla deroga o somma urgenza	5,25	Verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme di legge	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Frazionamento della Spesa		Verifica della completezza dell'incarico affidato, con riferimento a: oggetto, quantum, modalità e tempi di erogazione, corrispettivo, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, arbitrato, ...	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Inadeguatezza della prestazione richiesta e delle modalità di erogazione		Verifica del rispetto delle norme Contabili	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie
		Mancato rispetto delle prescrizioni riguardo la trasparenza amministrativa		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Ogni volta che ricorra la fattispecie

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi)	4,75	Verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento	
		Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)		Verifica presenza di eventuali controinteressati	RUP	Per ogni singolo procedimento	
		Mancata pubblicazione al fine di garantire la parità di trattamento		Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
		Inadeguatezza di canoni o imposte					
	Autorizzazioni a seguito di SCIA	Mancato esercizio del Controllo	4,25	Prescrizione di modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute	Dirigente Servizio competente	Periodicamente	
		Maturazione indebita di diritti o vantaggi		Reportistica degli esiti del controllo	Dirigente Servizio competente	Periodicamente	
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
	Concessioni	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi); Mancata verifica di presupposti e dei requisiti oggettivi  Inadeguatezza dei canoni	4,25	Verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica presenza di eventuali Contro interessati	RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica di assenza di “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	



AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Corresponsione di sovvenzioni, contributi e riconoscimento di esenzioni	Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari	4,00	Adozione di regolamenti per la definizione dei criteri e dei meccanismi di determinazione del quantum	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
		Mancata verifica delle condizioni richieste da norme o regolamenti		Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica di assenza di contiguità o “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
	Locazioni passive	Mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene	4,25	Definizione della necessità di acquisire in locazione un'area o un immobile	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Definizione oggettiva e imparziale del sito	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
				Determinazione adeguata del Canone	Dirigente Servizio competente	Per ogni singolo procedimento	
		Contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione	4,25	Verifica di assenza di contiguità o “conflitti di interesse”	Dirigente Servizio competente/RUP	Per ogni singolo procedimento	
							Ingiustificata esosità dei canoni di locazione