

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio e relative misure di prevenzione correlate ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC 2021-2023 del Comune di Alba Adriatica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano.

Si specificano preliminarmente le misure di prevenzione correlate e generali a tutte le aree e sotto aree di rischio:

- Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
- La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.
- La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.” Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che “*del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati*”. Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscibilità dell'azione amministrativa.
- Le pratiche, laddove non sia altrimenti previsto, vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni

che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

- Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.
- Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.
- Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.
- Assenza di conflitto di interessi: ciascuno soggetto preposto alla gestione del procedimento dovrà dare evidenza documentale circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale

Si rilevano a tal fine per questo Ente, oltre a quelli già previsti *ex lege* come a rischio, le seguenti aree e sotto-aree:

AREA 1): ASSUNZIONE DI PERSONALE (si rinvia nello specifico alle misure di cui all'allegato 2 del P.T.P.C.T. 2021/2023)

SOTTO - AREE:

1. Reclutamento del personale dall'esterno
2. Conferimento di incarichi di collaborazione esterni

MISURE DI PREVENZIONE CORRELATE:

- a) **Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:
 - Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
 - Sito istituzionale dell'ente.Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
- b) **Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Il

provvedimento di nomina della commissione, deve essere trasmesso alla consigliera o al consigliere di pari opportunità nazionale ovvero regionale, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

- c) **Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.
- d) **Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.
Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo cui si applica il principio della rotazione.

AREA 2): AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREE:

1. Corretta programmazione dei bisogni
2. Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e relativa base d'asta
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento in connessione alla base d'asta
4. Requisiti di qualificazione dei candidati
5. Nomina della commissione di giudizio
6. Definizione dei criteri di aggiudicazione
7. Motivazione concreta e puntuale delle varianti in corso di esecuzione del contratto

MISURE DI PREVENZIONE CORRELATE:

- a) **Protocollo di legalità** Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo di legalità allegato al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica. La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto.
L'art. 83-bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il*

mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

AREA 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREE:

1. provvedimenti amministrativi vincolati
2. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

AREA 4) ATTIVITÀ DI CONTROLLO E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

SOTTO-AREE:

1. Accertamenti e controllo in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni (appalti e concessioni)
 - a) Verifica del possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni.
 - b) Verifica della corretta esecuzione di quanto affidato

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo a carico di ciascun responsabile di posizione organizzativa (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il responsabile del servizio dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.