

# COMUNE DI ORIA

Provincia di Brindisi

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N° 143 del Reg.</b>          <b>Data: 05/08/2014</b>	<b>OGGETTO:</b>  <b>Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014/2016.</b>
---	--

L'anno **duemilaquattordici** addi **cinque** del mese di **agosto** alle ore 12,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** nelle persone dei signori:

- |                                      |                      |          |
|--------------------------------------|----------------------|----------|
| 1) <b>POMARICO Cosimo</b>            | SINDACO – Presidente | Presente |
| 2) <b>DI GIOVANNI Sig. Cosimo</b>    | Assessore V.Sindaco  | Presente |
| 3) <b>ASSANTI Avv. Cosimo</b>        | Assessore            | Presente |
| 4) <b>DURANTE Dr. Gianfranco</b>     | Assessore            | Presente |
| 5) <b>IACOVAZZI Avv. Mariagrazia</b> | Assessore            | Presente |
| 6) <b>ZANZARELLI Ing. Claudio</b>    | Assessore            | Presente |

assiste il Segretario Generale Dr. Antonio Missere con funzione di verbalizzante.

Il Sindaco, Cosimo POMARICO, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di delibera avente per oggetto: << Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2014/2016, Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2014/2016 e Codice di comportamento dei dipendenti >> predisposta dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, in data 27/03/2014 e munita dei pareri di competenza:

<< **VISTI** gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

**RILEVATO** che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

**CHE** tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**COSTATATO** che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. 47/2013 prot. n. 5926 del 15/03/2013; infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

*«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.»*

**CHE** per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

**VISTA** la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la

trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA**, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

**CONSTATATO** che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

**VISTO** lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 (Allegato 1), nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 (Allegato 2), predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuto meritevole di approvazione da parte di questo Comune;

**CONSIDERATO** che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

**VISTO** il contenuto della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

**CONSIDERATO**, quindi, che l'obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

**RICHIAMATA** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**DATO ATTO** che in data 03/02/2014 prot. 2101/2014 è stato pubblicato avviso pubblico di "Procedura Aperta per l'Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti dei Piani entro il giorno 13.02.2014, ore 12,00, mediante l'utilizzo del modulo facsimile;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**RISCONTRATA**, altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL poiché per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel *Piano Esecutivo di Gestione*, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni e in particolare l'art. 54, commi 1 e 5, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Visto l'allegato schema di codice di comportamento (Allegato 3), appositamente predisposto Dal Segretario Generale responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come da avviso pubblico pubblicato dal 10 al 20 dicembre 2013 sul sito internet di questo Ente.

Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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. 2, comma 3);

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

Dato atto che in data 10/12/2013 prot. 2101/2014 è stato pubblicato avviso pubblico di "PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ORIA" sul sito istituzionale di questo Comune avviando il percorso partecipativo, previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 75/2013, aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del 20/12/2013 ore 12.00.

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013:

**VISTO** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**ACQUISITO** sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione

**PRESO ATTO** che stante la natura dell'atto non è necessario il parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL.

**PRESO ATTO** dell'esito positivo della verifica in ordine alla conformità della proposta di deliberazione alla legge, allo statuto e ai regolamenti svolta dal Segretario comunale;

**ACQUISITO** il parere dell'OIV nominato in data 13/12/2013 con decreto n. 60 prot. 24036

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

### **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, allegati 1 e 2 alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI PUBBLICARE** i suddetti Piani nel sito istituzionale del Comune e di comunicarli, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) Di approvare altresì il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale, allegato 3 alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 4) Di dare atto che al predetto Codice di comportamento verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- 5) Di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
  - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
  - l'attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal soggetto sovraordinato Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance;
  - il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
  - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;

- a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione. >>

### **La Giunta Comunale**

invita il Segretario Generale preliminarmente a scomputare dalla proposta di deliberazione in esame la parte riguardante i tre allegati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione, triennio 2014-2016;
- Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014-2016;
- Codice di comportamento dei dipendenti di questa A.C.;
- 

in quanto trattasi di tre corposi e complessi allegati che necessitano di una trattazione singola nonché di autonomo atto deliberativo.

Si passa, pertanto, all'esame nella Giunta odierna del solo Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014-2016.

La Giunta invita il Segretario a dare lettura ed illustrare i singoli articoli che compongono il suddetto Piano.

La Giunta, ancora, chiede che il Segretario Generale voglia mettere a disposizione le osservazioni avanzate da soggetti all'uopo legittimati (organizzazioni sindacali, associazioni, ecc.).

Il Segretario Generale informa la Giunta che nella predisposizione del Piano anticorruzione è stata rispettata la normativa relativa alla procedura di formazione, avendo pubblicato avviso agli stakeholders e a tutti i dipendenti interessati per le osservazioni del caso.

La dipendente RUBINO ha consegnato una nota sindacale, riportante alcune valutazioni, fuori termine, in un tempo dopo che il Piano stesso era stato formulato.

Il Segretario Generale, quindi, illustra ampiamente il suddetto Piano anticorruzione.

La Giunta, in relazione al Piano proposto, osserva quanto segue:

- 1) nel piano non si tiene conto del ruolo del nucleo di valutazione come parte attiva al processo di gestione del rischio, con tutte le naturali conseguenze a ciò correlate;
- 2) i responsabili P.O. non vengono coinvolti nella redazione del Piano e, inoltre, si reputa necessario che gli stessi si avvalgano della individuazione, nell'ambito del proprio settore, di personale in qualità di collaboratore che parteciperà all'esercizio della funzione dell'anticorruzione;
- 3) in relazione all'art. 9 si reputa l'attività in capo ai Responsabili di settore eccessivamente onerosa, in quanto prevista una check list di fasi e di passaggi procedurali che comporterà un eccessivo intasamento dell'attività del responsabile, tenuto conto che detta attività è prevista per ogni procedimento; si fa presente che anche per comuni di dimensioni molto più grandi rispetto al comune di Oria, il report dei responsabili di settore è previsto ogni sei mesi;
- 4) si ritiene utile e più pratico allegare al Piano, come parte integrante dello stesso, uno scadenziario simile a quello che si deposita (*vedi allegato scadenziario*).

Pertanto con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

**DELIBERA**

**Approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, triennio 2014-2016 con le osservazioni formulate dalla Giunta comunale che devono considerarsi modifiche integranti sostanziali della proposta portata all'esame della Giunta.**

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

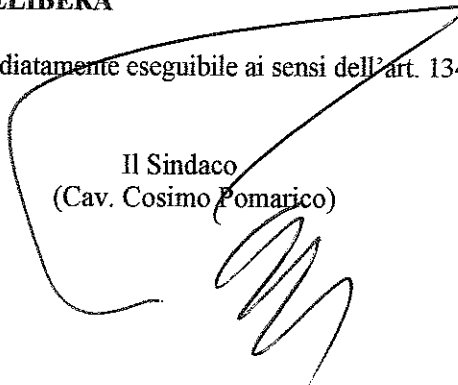
**DELIBERA**

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Il Segretario Generale  
(Dr. Antonio Missere)



Il Sindaco  
(Cav. Cosimo Pomarico)



**PARERI**

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267, vengono espressi i seguenti pareri:

Il sottoscritto Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera.

Oria 27/03/2014

parere di regolarità contabile non necessario stante la natura dell'atto

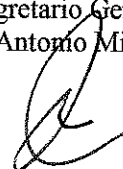
Visto di conformità ai sensi dell'art. 97 comma 2 TU 267/2000: Positivo

Oria 27/03/2014

Il Segretario Generale  
(Dr. Antonio Missere)



Il Segretario Generale  
(Dr. Antonio Missere)



ALLEGATO al Verbale  
 di GIUNTA COMUNALE  
 del 05/08/2014 e capofila  
 di n. 4 fogli. *patente-verba*

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
DATA	ATTIVITA'	
Entro 30 gg dall'approvazione del Piano	Nomina dell'Unità di Controllo posta in staff (comma 3 art. 2)	
Entro 30 gg dalla approvazione del Piano	Nomina di un referente per area (comma 5 art. 2 del Piano)	
Entro 30 novembre di ogni anno	Elabora il piano sulla scorta delle proposte inviate dai Titolari di P.O. entro il 30 settembre (art. 3 comma 2) da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale che avverrà entro il 31/01 di ogni anno.	
30 ottobre di ogni anno (e in fase di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Forma l'elenco del personale inserito nel Piano formativo per l'anno successivo e ne dà comunicazione agli interessati (art. 6 commi 3 e 4).	
30 novembre di ogni anno (in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Definizione del programma formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 5 e 6)	
30 settembre di ogni anno (ed in sede di prima attuazione entro 90 giorni dall'approvazione del piano)	Riceve il Piano di rotazione del personale da parte di ogni titolare di P.O. (art. 6 commi 10 e 11).	
Provvisoriamente	Allestimento di una giornata di presentazione della normativa anticorruzione del relativo Piano (art. 7 comma 1)	
Annualmente	Allestimento di specifiche attività formative per il personale segnalato dai responsabili e impiegato nelle procedure a rischio (art. 7 comma 2).	
Entro un mese dalla acquisizione dei report semestrali resi dai Tito-	Pubblica nel sito web dell'ente i risultati del monitoraggio (art. 5 lett. c) ult. capoverso)	



**TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	
30 settembre 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 (art. 3 comma 1).	
Entro 90 gg dall'approvazione del Piano	Predisposizione della check-list contenente fasi e passaggi procedurali con riferimenti normativi e tempi di conclusioni del procedimento in grado di tracciare l'iter amministrativo per ciascun procedimento relativo alle materie di cui all'art. 4 (art. 5 lettera c).	
Ogni 6 mesi	Comunicazione al responsabile della prevenzione di un report contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard;</li> <li>- numero dei procedimenti che non hanno rispettato i tempi di conclusione predefiniti;</li> <li>- percentuale di questi ultimi rispetto al totale dei provvedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</li> <li>- numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico ( art. 5 lett. c).</li> </ul>	
Sempre	Obbligo di segnalazione al responsabile dell'anticorruzione ed astensione in corso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 con indicazione del sostituto.	
Sempre	Obblighi di trasparenza (art. 5 lett. g)	
30 settembre di ogni anno (e entro 60 giorni dall'approvazione del Piano)	Proposta di nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione per l'anno successivo (art. 6 commi 3 e 4)	
Tra il 30 settembre ed il 30 ottobre di ogni anno	Partecipano con il responsabile anticorruzione alla definizione del Piano formativo per l'anno successivo (art. 6 commi 2 e 3).	
30 settembre di ogni anno (e entro 90 giorni)	Piano di rotazione relativo all'area di competenza da comunicare al responsabile anticorruzione (art. 6 commi 10, 11 e 12).	

**NUCLEO DI VALUTAZIONE E SINDACO**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	
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 (art. 11 commi 2 e 3).	
Dopo il 31 gennaio di ogni anno	Riceve dal responsabile dell'anticorruzione la relazione sull'attività svolta (art. 2 co. 2 lett. e)	

**RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	
In sede di predisposizione del bilancio di previsione.	Deve prevedere appositi ed idonei stanziamenti per la formazione in materia di anticorruzione (art.6 comma 13) .	



**Città di Oria**  
*Provincia di Brindisi*

**Piano triennale di  
prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)**

**2014 - 2016**

***Approvato in data 05/08/2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 143***

# **Indice**

**ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO**

**ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

**ARTICOLO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

**ARTICOLO 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 7: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 8: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

**ARTICOLO 9: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

**ARTICOLO 10: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Oria (BR).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Autorità di indirizzo politico;
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i referenti per la prevenzione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
  - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
  - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

**Articolo 2**  
**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Oria (BR) è il Segretario Comunale dell'Ente individuato con decreto sindacale n. 47/2013 prot. 5926 del 15/03/2013.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonchè d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;

- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale del personale addetto agli uffici comunali.
  4. L'individuazione dei soggetti da incaricare spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
  5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### Articolo 3

#### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Oria, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### Articolo 4

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio

di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Articolo 5** **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) 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;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

---

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
  2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
  3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
  4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
- 

## **Articolo 6**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u><b>Discrezionalità</b></u></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></p> <p>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Impatto organizzativo</b></u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></p> <p>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><u><b>Rilevanza esterna</b></u></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Impatto economico</b></u></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><u><b>Complessità del processo</b></u></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Impatto reputazionale</b></u></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <span style="float: right;">0</span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">4</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;">5</span></p>

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, ma in minima parte <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, è molto efficace <span style="float: right;">4</span></li> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

## **Tabella 2**

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

### **ART. 7**

### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico			
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	(1) X (2)	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5		2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5		2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	3	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	3	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	5	1	3	1	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	1	1	3	1	1	0	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	1	3	1	1	0	0	4	1,5	3,75



**Art. 8  
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 3 - 4	Tutti i Responsabili dei settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	Tutti i Responsabili dei settori	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Tutti i Responsabili dei settori	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 - 6	Responsabile Settore Servizi Sociali	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Responsabili dei settori	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i Responsabili dei settori	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Tutti i Responsabili dei settori	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 22	Tutti i Responsabili dei settori	

9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
11	Procedure negoziate	5,25	10	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
13	Revoca del bando	5,25	12	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Responsabile Settore Lavori Pubblici	Responsabile Settore Lavori Pubblici
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
16	Subappalto	4,24	7	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i Responsabili dei settori	Tutti i Responsabili dei settori
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 - 10	Responsabile Settore Lavori Pubblici	Responsabile Settore Lavori Pubblici
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Responsabile I Settore AA e Contenzioso	Responsabile I Settore AA e Contenzioso
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici	Responsabile Settore Lavori Pubblici
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Responsabile Settore Polizia Municipale	Responsabile Settore Polizia Municipale
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata	Responsabile Settore Edilizia Privata
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Responsabile Settore AA,PP.	Responsabile Settore AA,PP.
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 - 25	Responsabile Settore AA,PP.	Responsabile Settore AA,PP.

26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 - 25	Responsabile Settore AA.PP.	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 - 25	Dirigente Generale e tutti i Responsabili dei settori	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Responsabile Settore Edilizia Privata	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Responsabile Settore Edilizia Privata e Polizia Municipale	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Responsabile Settore AA.PP.	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Responsabile Settore AAGG Contenzioso e Polizia Municipale	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Responsabile Settore Polizia Municipale	
36	S.C.I.A. inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Edilizia Privata	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Responsabile Settore Edilizia Privata	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Responsabile Settore AA.PP.	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	Responsabile Settore AA.PP.	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli	3,75	22 - 23	Responsabile Settore	

	viaggianti e circensi su area pubblica o privata				AA.PP	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Responsabile Settore Servizi Sociali		
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 - 23 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	Tutti i Responsabili dei settori		
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Responsabile Settore Edilizia Privata		
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Responsabile Settore AA.PP		
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Responsabile Settore Edilizia Privata e Finanziari		
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Responsabile Settore Servizi Finanziari		
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
49	Espropri	4,00	20 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
50	Ordinanze	3,75	20 - 24	Tutti i Responsabili dei settori		
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 - 24	Tutti i Responsabili dei settori		
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 23 - 24	Responsabile Settore AAGG		
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 - 25	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Edilizia Privata		
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
55	Liquidazione fatture	4,00	23 - 24	Tutti i Responsabili dei settori		
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 - 24	Responsabile Settore Lavori Pubblici		

					Lavori Pubblici e A.A.GG.	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Responsabile Settore Attività Produttive, Tributi e Edilizia Privata		
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 - 24 - 25	Responsabile Settore Tributi	Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Responsabile Settore Polizia Municipale		
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 - 22 - 24	Responsabile Settore Polizia Municipale e Edilizia Privata	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 - 23 - 25	Responsabile Settore Polizia Municipale e Edilizia Privata	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 - 25	Responsabile Settore Polizia Municipale ed Edilizia Privata	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2013	
65	Certificati agibilità	3,75	22 - 23 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata		
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 - 25	Responsabile Settore Edilizia Privata		
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 - 24	Dirigente Generale e tutti i Responsabili dei settori		
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Responsabile Settore A.A.GG.		
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Responsabile Settore Servizi Finanziari	Entro il 31.12.2014, aggiornamento regolamento economato.	

## Art. 9

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente; nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono 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. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2014

f) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

**Art. 10**  
**PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**  
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
  - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**  
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
  - c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
  - d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
  - e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
  - f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
  - g) La gestione del rischio è "su misura".**  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
  - h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
  - i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
  - j) La gestione del rischio è dinamica.**  
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.



**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

**Articolo 11**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei Capi settore al responsabile devono essere effettuate entro il 31.03.2014.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

**Articolo 12**

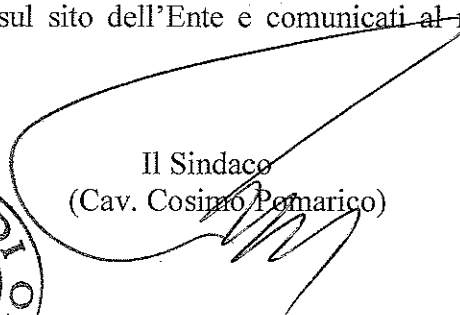
**ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono pubblicati sul sito dell'Ente e comunicati al responsabile della prevenzione.

Il proponente (art. 1 c. 8 L. 190/2012)  
Segretario Generale Resp. Anticorruzione  
(Dr. Antonio Missere)



Il Sindaco  
(Cav. Cosimo Pomarico)



**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza

Oria, li 8 AGO, 2014



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dr. Antonio Missere)

la presente deliberazione è ESECUTIVA il 05/08/2014

X avendo la Giunta Comunale dichiarato l'immediata eseguibilità (art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000)

X è stata comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del 8 AGO, 2014 ai capi gruppo consiliari, come previsto dall'art. 125, e. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Oria, li 8 AGO, 2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dr. Antonio Missere)

La presente copia è conforme all'originale per uso amministrativo

Oria, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dr. Antonio Missere)