

COMUNE DI ACQUARICA

Provincia di Lecce

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

2014 - 2016

Approvato in data 31/01/2014 con deliberazione della Giunta Municipale n.04

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 13: MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

ARTICOLO 14: COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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 Acquarica del Capo.
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 Acquarica del Capo è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.
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 Responsabili di Settore 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, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione con cadenza biennale, degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d) predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, 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 di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
 4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto 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

1- 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 Acquarica del Capo, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

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

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

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

4- 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 Responsabile di Settore 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;

I 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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>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 ?</p> <p>(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> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa il 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>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 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>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) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO

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).

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO

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	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	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	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	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	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	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	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	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	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	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	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	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	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	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	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	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	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	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	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	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	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	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	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	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
76	Gestione flussi documentali protocollo	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO

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:

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	PROCEDIMENTO	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione e del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	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	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	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	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e del D.Lgs.vo 39/2013 anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e del D.Lgs.vo 39/2013. Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri,

					valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Fatta salva l'applicazione dello specifico Regolamento vigente.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	Esplicitare nel provvedimento le motivazioni dell'istituto individuato
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla procedura non può essere inferiore a cinque nel rispetto del principio di rotazione. Qualora per la particolare specificità dei lavori, non sia possibile invitare almeno cinque operatori, indicare nel provvedimento i motivi che giustificano l'invito ad un numero inferiore a cinque;</p> <p>2) <u>Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr di affidamenti; - Somme spese/stanziamenti impegnati
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso all'affidamento diretto in conformità al vigente regolamento per lavori, forniture di beni e servizi in economia.</p> <p>2) <u>Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato

					3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO – Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti diretti/appalti effettuati; - Somme spese/stanzamenti impegnati;
13	Revoca del bando	5,25	12	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
16	Subappalto	4,24	7	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila	

				Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	4,24	6 – 10	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	Per affidamenti sotto la soglia di €100.000,00 gli incarichi possono essere affidati nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza, parità di trasparenza e rotazione.
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Francesco Stasi	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	Fatta salva la normativa speciale l'alienazione deve avvenire con procedura ad evidenza pubblica
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Comandante Avv. Monsellato Sheila	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	Arch. Simona Mennonna Francesco Stasi	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Francesco Stasi	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Arch. Simona Mennonna Francesco Stasi	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Francesco Stasi	
26	Provvedimenti di carattere igienico-sanitario	4,75	23 – 25	Francesco Stasi Arch. Simona Mennonna	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.

				Dott. Antonio Saracino	
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Arch. Simona Mennonna	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso beni immobili	5,25	13 – 25	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto di concessione in uso del bene Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del Beneficiario; - Durata della concessione; Sospendere l'accoglimento dell'istanza di concessioni gratuite nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
30	Permessi a costruire e/o autorizzazioni urbanistico edilizie	4,24	19 – 25	Arch. Simona Mennonna	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzativi. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Arch. Simona Mennonna	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Comandante Avv. Monellato Sheila Arch. Simona Mennonna	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Comandante Avv. Monellato Sheila Francesco Stasi	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Comandante Avv. Monellato Sheila	

				Francesco Stasi	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Comandante Avv. Monellato Sheila	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 – 23	Arch. Simona Mennonna	Controllo dello stato dei luoghi nei termini .
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Arch. Simona Mennonna	Controllo dello stato dei luoghi nei termini .
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 – 23	Francesco Stasi	Controllo dei requisiti dichiarati.
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Francesco Stasi	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Francesco Stasi	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Dott. Antonio Saracino	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente, del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/ sovvenzioni economiche. Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. <u>Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.</u>
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Arch. Simona Mennonna	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Francesco Stasi	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Francesco Stasi	

				Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Rag. Vincenzo Marzo Rag. Carlo Tunno	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Arch. Simona Mennonna	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Arch. Simona Mennonna	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Francesco Stasi Raone Marco	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Arch. Simona Mennonna	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Arch. Simona Mennonna	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Arch. Simona Mennonna	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Arch. Simona Mennonna	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Francesco Stasi Arch. Simona Mennonna	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo	

				Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Rag. Vincenzo Marzo Rag. Carlo Tunno Comandante Avv. Monsellato Sheila	Entro il 31.12.2015, aggiornamento del regolamento comunale, ove necessario.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Dott. Antonio Saracino	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Comandante Avv. Monsellato Sheila	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Comandante Avv. Monsellato Sheila	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna	
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Francesco Stasi Arch. Simona Mennonna	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Arch. Simona Mennonna	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Francesco Stasi Raone Marco	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Arch. Simona Mennonna Economo Trani Anna Maria	Entro il 31.12.2015, aggiornamento regolamento economato, ove necessario
70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	3,75	22-24	Dott. Antonio Saracino	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale; Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente o associazione presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA e registri comunali delle on testuali ecc.

					Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate; Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	3,75	22-24	Arch. Simona Mennonna	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	3,75	22-24	Arch. Simona Mennonna	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale)	3,75	22-24	Arch. Simona Mennonna Francesco Stasi	1) Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dall'Ufficio per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente; 2) Il Responsabile del procedimento comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della corruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti a

					<p>fronte della realizzazione di opere extra oneri. La comunicazione deve contenere i seguenti dati: - l'indicazione del valore complessivo del contributo dovuto, con specificazione della quota afferente rispettivamente al costo di costruzione, all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e all'incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria; - il valore stimato delle opere di urbanizzazione realizzate (o assunte a carico diretto) dall'operatore specificando la natura primaria o secondaria delle stesse;</p> <p>3) Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine: a) Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla stessa Amministrazione, l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici. b) In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.</p> <p>4) Il Responsabile del procedimento deve in ogni caso vigilare : a) Sulla on testualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/ urbanistico cui afferiscono;</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>b) Sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere</p> <p>c) Sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera</p> <p>d) Sulla regolarità delle operazioni di collaudo</p> <p>e) Sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore</p> <p>5) Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui al punto 3) lett. b in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto, la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni</p>
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	4,24	10	Arch. Simona Mennonna	<p>1) Definire, l'urgenza qualificata, descrivendo e motivando le esigenze eccezionali e contingenti L'efficacia dell'affidamento deve essere limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario.L'urgenza non può essere imputabile alla stazione appaltante.</p> <p>2) <u>Provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO - Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr .di somme urgenze di lavori effettuati; - Somme spese /stanziamenti impegnati
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	5,25	10	Francesco Stasi Rag. Vincenzo Marzo Comandante Avv. Monsellato Sheila Arch. Simona Mennonna Dott. Antonio Saracino	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla procedura non può essere inferiore a cinque nel rispetto del principio di rotazione. Qualora per la particolare specificità dei lavori, non sia possibile invitare almeno cinque operatori,indicare nel provvedimento i motivi che giustificano l'invito ad un numero inferiore a cinque;</p> <p>2) <u>Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione</u></p>

					<u>di:</u> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti; - Somme spese/stanzamenti impegnati
76	Gestione flussi documentali protocollo	4,24	23 - 24	Francesco Stasi	La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore secondo le loro competenze. La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Settore è attestata all'atto della protocollazione nell'apposito spazio. Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, restituisce il documento all'Ufficio Protocollo che curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE

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.

Sin dall'approvazione del presente 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.

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.

Ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio interessato.

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 i 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 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;

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 annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza.

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. Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti.
2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o **non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA**.
3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

f. Proroghe e rinnovi contrattuali

1. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
2. **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**
3. **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**
 - a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.
 - b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.
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.
3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore formuleranno specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.
4. 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. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
7. La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:
 - con personale interno all'Ente;
 - in forma associata con altri comuni;
 - con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano.
 - con personale docente esterno all'Ente.
 - ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
9. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
10. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato 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 individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto e d'intesa con il Sindaco, la possibilità di attuare con cadenza biennale, la rotazione nell'ambito degli incarichi di Posizione Organizzativa con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione. Pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni della corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale titolare di Posizione Organizzativa, deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture. Pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Articolo 13

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
 - a. La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.
 - b. Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - c. Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa o cittadino che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 14

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il presente P.T.P.C. deve necessariamente essere coordinato con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

il Piano e la Relazione sulla *performance* e/o Piano degli Obiettivi (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),

il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009),

il P.T.T.I,

2. La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che l'Ente debba procedere all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance.(P.P)

3. L'Ente inserisce altresì negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. *e*), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

performance individuale (*ex art. 9, d.lg. n. 150 del 2009*), dove andranno inseriti:

- nel P.P. *ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009*, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore titolari di P.O. ed i relativi indicatori, ai referenti del responsabile della corruzione, individuati tra il personale apicale ;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance *ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009* gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione;

4. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, saranno verificati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

5. Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. 1) *bis, ter, quater*, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;

per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

COPIA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO

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 manipolare 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.