

COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

integrazione

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

2013 - 2015

Approvato in data 27/01/2014 con deliberazione della Giunta Comunale n.8

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 Alezio (LE).
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) il Nucleo di valutazione 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 Alezio 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.
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'avvenuta individuazione con atto formale dei responsabili di procedimento che sigleranno gli atti da loro prodotti a conferma della correttezza dell'istruzione della pratica.
 - d) predisporre 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 dei responsabili di settore, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza, al rispetto del Codice di Comportamento ed agli ulteriori adempimenti in tema di pubblicità richiesti dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).
4. I responsabili di settore 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..

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 Alezio, 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 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 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 AGGIORNAMENTO 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 l'aggiornamento del 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. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 11. Subappalto;
 12. 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;

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> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<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 ? (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% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<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> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<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> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<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> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<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> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<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> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<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>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	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento dipersonale 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 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	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
5	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
6	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
7	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
10	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
11	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
12	Varianti in corso di esecuzione del	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

	contratto													
13	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
14	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	3	1,25	3,96
15	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
16	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
17	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
18	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
19	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
20	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
21	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
22	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
23	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
25	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
26	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
27	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
28	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
29	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

30	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	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
32	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
36	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
38	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
41	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
42	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
44	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
45	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
46	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
47	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

48	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia demografica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	2	1,0	3,33
49	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
50	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
51	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
52	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
53	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
54	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
55	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
56	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
57	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
58	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
59	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
62	Procedimenti Disciplinari	1	2	1	1	1	3	1,50	1	1	0	3	1,25	2,75
63	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	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	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	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.
2	Progressioni di carriera orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	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	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	La valutazione del personale dovrà essere effettuata sulla base degli elementi individuati dalla Contrattazione Decentrata dell'Ente.
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,38	21	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
5	Requisiti di qualificazione	3,54	8	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Come da analitica individuazione da indicare nei bandi/lettera di invito
6	Requisiti di aggiudicazione	3,54	8 – 22	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Come da analitica individuazione da indicare nei bandi/lettera di invito
7	Valutazione delle offerte	3,54	9	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio	Come da analitica individuazione da indicare nei bandi/lettera di invito

				Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	
8	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	23	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Come da stretta interpretazione normativa e giurisprudenziale
9	Procedure negoziate	4,38	10	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Il ricorso alla procedura negoziata deve essere il più esaurientemente indicato nell'atto propedeutico.
10	Affidamenti diretti	3,54	10	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Le motivazioni che inducano all'affidamento diretto dovranno essere esaurientemente indicate nell'atto propedeutico e dettagliatamente richiamate nel report semestrale da trasmettere al Responsabile Anticorruzione
11	Revoca del bando	3,54	12	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	La revoca dovrà essere adeguatamente illustrata nel relativo procedimento instaurato
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,54	11	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Le varianti potranno essere consentite esclusivamente nei limiti della normativa pro-tempore vigente ed adeguatamente motivati nelle determinazioni relative
13	Subappalto	3,54	7	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Il subappalto potrà essere consentito esclusivamente nei limiti della normativa pro-tempore vigente ed adeguatamente motivato nelle determinazioni relative
14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	24	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	La scelta di dirimere le controversie mediante transazioni/accordi bonari dovrà essere adeguatamente motivata evidenziando la convenienza per l'Ente di definire così l'instauranda controversia
15	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,38	6 – 10	Arch. Guerrieri Massimo	Pieno rispetto del dettato normativo e dei limiti individuati nel Regolamento Comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia

16	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Avv. Manieri M. Nadia	Nel rispetto della normativa vigente e degli atti di indirizzo adeguatamente predisposti dall'Amministrazione
17	Alienazione beni pubblici	4,38	8 – 24	Arch. Guerrieri Massimo	Nel rispetto della normativa e rendendo adeguatamente nota l'intenzione dell'Amministrazione di procedere alle alienazioni
18	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Dott. Manco Bruno	Riscontro con gli uffici finanziari dell'Ente e con la concessionaria al fine di verificare in tempi adeguati ogni eventuale abuso
19	Autorizzazioni paesaggistiche	4,75	23 – 25	Arch. Marra Venanzio	
20	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Dott. Manco Bruno	Nel rispetto della normativa vigente rendicontando semestralmente al Responsabile dell'Anticorruzione.
21	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
22	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Dott. Manco Bruno	Nel rispetto della normativa vigente rendicontando semestralmente al Responsabile dell'Anticorruzione.
23	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Dott. Manco Bruno	Nel rispetto della normativa vigente rendicontando semestralmente al Responsabile dell'Anticorruzione.
24	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
25	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Arch. Guerrieri Massimo	Nel rispetto della normativa vigente rendicontando semestralmente al Responsabile dell'Anticorruzione.
26	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Arch. Marra Venanzio	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
27	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Arch. Marra Venanzio	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
28	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Arch. Marra Venanzio	Statistica mensile
29	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di	4,24	23	Dott. Manco Bruno	Rendicontazione semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione delle attività messe in essere ai fini

	commercio				del contrasto delle violazioni in materia di commercio
30	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Dott. Manco Bruno	Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
31	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Dott. Manco Bruno	Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
32	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Arch. Marra Venanzio	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
33	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Arch. Marra Venanzio	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
34	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Dott. Manco Bruno	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
35	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	Dott. Manco Bruno	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
36	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 - 23	Dott. Manco Bruno	Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Avv. Manieri M. Nadia	Dettagliato riscontro degli elementi a base dell'intervento assistenziale. Report Semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
38	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 - 23 - 24	Arch. Guerrieri Massimo	Puntuale rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente e della normativa nazionale
39	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Puntuale riscontro del rispetto dei capitolati d'appalto relativi ai servizi esternalizzati e report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione esclusivamente qualora si siano verificate contestazioni o siano stati effettuati rilievi da parte dell'Amministrazione o delle ditte interessate
40	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Arch. Marra Venanzio	Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
41	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Dott. Manco Bruno	Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
42	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Arch. Guerrieri Massimo Dott.ssa Laterza Monica Arch. Marra Venanzio	Riscontro periodico ed interrelazione tra i responsabili dei settori e successiva trasmissione Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
43	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Dott.ssa Laterza Monica	Implementazione del controllo mediante incrocio delle banche dati nel rispetto dell'ordine cronologico e

					sistematico e Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
44	Occupazione d'urgenza	3,33	20 – 24	Arch. Guerrieri Massimo	Rispetto rigoroso della programmazione come da Piano Triennale per le Opere Pubbliche
45	Espropri	3,33	20 – 24	Arch. Guerrieri Massimo	Rispetto rigoroso della programmazione come da Piano Triennale per le Opere Pubbliche
46	Ordinanze	3,13	20 – 24	Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Puntuale rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente e della normativa nazionale e regionale. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
47	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	3,54	20 – 24	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Puntuale indicazione degli elementi di diritto e di fatto che consentono l'attività di rimborso. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
48	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia demografica ed elettorale	3,33	22 – 23 – 24	Dott. Secli Fernando Sig. Colizzi Giuseppe Sig.ra Zappatore M. Giovanna	Puntuale rispetto della normativa nazionale in rigoroso ordine cronologico. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione su pratiche respinte.
49	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Arch. Marra Venanzio	Puntuale rispetto della normativa di settore
50	Approvazione stato avanzamento lavori	3,54	23 – 24	Arch. Guerrieri Massimo	Rispetto del rigoroso ordine cronologico di arrivo da parte della Direzione lavori
51	Liquidazione fatture	3,33	23 – 24	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di arrivo compatibilmente con la regolarità contributiva e fiscale del richiedente. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
52	Collaudi Lavori Pubblici	3,54	23 – 24	Arch. Guerrieri Massimo	Puntuale rispetto della normativa di settore
53	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Arch. Marra Venanzio	Riscontro e verifica delle opere eseguite nel rispetto delle convenzioni urbanistiche. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
54	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno Dott.ssa Laterza Monica	Riscontro intersettoriale delle autorizzazioni rilasciate e segnalazione con report semestrale delle infrazioni riscontrate
55	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Dott.ssa Laterza Monica	Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.
56	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Dott. Manco Bruno	Rilascio nel rispetto del rigoroso ordine cronologico di richiesta previa adeguata valutazione del diritto del

					richiedente. Reporti semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione con esclusivo riferimento alle richieste non evase
57	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Dott. Manco Bruno	Rilascio nel rispetto del rigoroso ordine cronologico di richiesta previa adeguata valutazione del diritto del richiedente. Reporti semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione con esclusivo riferimento alle richieste non evase
58	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Dott. Manco Bruno	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
59	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Arch. Guerrieri Massimo Dott. Seclì Fernando Sig. Colizzi Giuseppe Sig.ra Zappatore M. Giovanna	Rilascio di autorizzazioni per il seppellimento previa verifica della documentazione amministrativa e sanitaria rapportandosi con gli Uffici Comunali preposti alla concessione. Controllo delle concessioni scadute. Report semestrale su eventuali criticità riscontrate
60	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Arch. Marra Venanzio	Rilascio nel rispetto del rigoroso ordine cronologico. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione
61	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Arch. Marra Venanzio	Rilascio nel rispetto del rigoroso ordine cronologico.
62	Procedimenti Disciplinari	2,75	20 – 23 – 24	Dott.ssa Laterza Monica Avv. Manieri M. Nadia Arch. Marra Venanzio Arch. Guerrieri Massimo Dott. Manco Bruno	Puntuale riscontro delle infrazioni nel rispetto della normativa nazionale e dei Regolamenti dell'Ente segnalando al Responsabile dell'Anticorruzione ogni eventuale infrazione riscontrata in violazione del Codice di Comportamento dell'Ente
63	Gestione cassa economale	3,75	24	Rag. Gnoni Antonio	Rigoroso rispetto dei limiti stabiliti dal Regolamento Comunale e dell'ordine cronologico degli impegni.

Art. 9
TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2013-2015, 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 sei 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 responsabili di settore comunicano al Responsabile 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;

-
- 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.
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 giugno 2014 e le comunicazioni dei Capi settore al responsabile devono essere effettuate entro il 31.04.2014.
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. Le esigue risorse umane dell'Ente che vedono per ogni settore un solo apicale in possesso della qualifica necessaria ad espletare le funzioni e la impossibilità di rotazione dei responsabili ricoprenti ciascuna funzione infungibili non consente la richiesta di rotazione del personale. Pertanto i responsabili di settore dovranno individuare con atto formale i responsabili di procedimento che sigleranno gli atti da loro prodotti a conferma della correttezza della istruzione della pratica.

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.