
COMUNE DI TOLLO

Provincia di Chieti

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

2014 - 2016

Approvato in data 31.01.2014 con deliberazione della Giunta Municipale n.13

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

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TAVOLE

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 Tollo (Ch).
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 Tollo 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 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 verifica la possibilità della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di

Settore. Data la struttura dell'Ente, al momento risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata, e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze.

- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

3. Il Responsabile si avvale 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. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

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

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

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

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

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

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

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

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. ~~Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;~~
 6. ~~Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;~~

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

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

Articolo 6
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 1

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>Nei 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>Sì 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>Nei 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 align="center">Valore economico</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 align="center">Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</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 align="center">Frazionabilità del processo</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 align="center">Controlli (3)</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>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 Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	(1) X (2)	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5		2,50	
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5		2,50	
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25	
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5		5,25	
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24	
13	Revoca del bando	2	5	1	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5		5,25	

14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	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	5	3	3,5	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	5	1	3	2,83	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	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	1	3	2,83	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	5	1	3	2,83	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Allenazione beni pubblici	2	5	1	5	5	1	3	2,50	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	5	1	3	2,50	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni a personale	2	2	1	1	1	1	3	1,67	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	3,50	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	3,50	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	5	1	3	2,83	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	1	3	3,17	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	5	1	3	2,83	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	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	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	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	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	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	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	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	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	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	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	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio Profeta Ernesto	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	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio Profeta Ernesto	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	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio Profeta Ernesto	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 - 6	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati

7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 22	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
13	Revoca del bando	5,25	12	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Geom. Antonio Savini	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
16	Subappalto	4,24	7	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto previa autorizzazione della Giunta	4,75	24	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 - 10	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio	

19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio		
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 24	Geom. Savini Antonio	Si suggerisce di approntare apposito regolamento	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Dr.ssa Di Mascio Lucia Profeta Ernesto		
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 - 25	Geom. Savini Antonio		
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	- Caruso Angela - Profeta Ernesto		
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 - 25	Geom. Savini Antonio	Rapporto semestrale anticorruzione delle autorizzazioni concesse e non	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 - 25	- Caruso Angela - Profeta Ernesto		
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 - 25	- Caruso Angela		
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 - 25	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Savini Antonio Profeta Ernesto	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.	
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 - 25	Geom. Antonio Savini	Rapporto semestrale anticorruzione delle autorizzazioni concesse e non	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 - 25	Geom. Antonio Savini	Approntare entro il 31.12.2014 apposito regolamento	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Geom. Antonio Savini	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze	
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Geom. Antonio Savini	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati	
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Geom. Antonio Savini Profeta Ernesto		

33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	- Caruso Angela - Profeta Ernesto	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Caruso Angela	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Profeta Ernesto	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Geom. Antonio Savini	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 - 23	Geom. Antonio Savini	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Caruso Angela	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 - 24	- Dr.ssa Di Mascio Lucia - Profeta Ernesto	Entro il 30.06.2014, assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 - 23	Caruso Angela Geom. Antonio Savini Profeta Ernesto	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Caruso Angela	Entro il 31.12.2014, modifica o approvazione di apposito regolamento
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 - 23 - 24	Geom. Antonio Savini	Entro il 31.12.2014, approvazione di apposito regolamento disciplinante l'uso
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	- Caruso Angela - Dr.ssa Di Mascio Lucia - geom. Savini Antonio	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Geom. Antonio Savini	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Caruso Angela	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	- Dr.ssa Di Mascio Lucia - Geom. Antonio Savini	

47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Dr.ssa Di Mascio Lucia	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 - 24	Geom. Antonio Savini	
49	Espropri	4,00	20 - 24	Geom. Antonio Savini	
50	Ordinanze	3,75	20 - 24	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Antonio Savini Profeta Ernesto	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 - 24	Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Antonio Savini	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 23 - 24	Caruso Angela	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 - 25	Geom. Antonio Savini	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 - 24	Geom. Antonio Savini	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 - 24	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Antonio Savini	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 - 24	Geom. Antonio Savini	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 - 24	Geom. Antonio Savini	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 - 24	Caruso Angela	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Antonio Savini Profeta Ernesto	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 - 24 - 25	Dr.ssa Di Mascio Lucia	Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Profeta Ernesto	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 - 22 - 24	Geom. Antonio Savini	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 - 23 - 25	Geom. Antonio Savini	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non

64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 - 25	Geom. Antonio Savini	Controllo delle Adempimento 30.06.2014	concessioni da realizzare entro il	scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	22 - 23 - 25	Geom. Antonio Savini			
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 - 25	Geom. Antonio Savini			
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 - 24	Caruso Angela Dr.ssa Di Mascio Lucia Geom. Antonio Savini			
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Caruso Angela			
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Dr.ssa Di Mascio Lucia	Entro il 31 regolamento economato.	12.2014, aggiornamento	

Art. 9
TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2014-2016, trattandosi di prima esperienza, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, che al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tavole (all. B) di seguito riportate:

TAVOLA I - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

TAVOLA II - CODICE DI COMPORTAMENTO

TAVOLA III - ROTAZIONE DEL PERSONALE

TAVOLA IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

~~TAVOLA V - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI~~

~~TAVOLA VI - INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI~~

TAVOLA VII - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

TAVOLA VIII - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

TAVOLA IX - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TAVOLA X - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

TAVOLA XI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

TAVOLA XII - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

TAVOLA XIII - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

TAVOLA XIV - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

TAVOLA XV - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

TAVOLA XVI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE

Vengono individuate altresì le seguenti attività:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

e) Informatizzazione dei processi

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

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31.12.2014

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.

1. 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;

2. 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. 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.
4. In fase di prima applicazione alla formazione sarà avviato, il personale responsabile di settore e, compatibilmente con i limiti finanziari, d'intesa con il suo responsabile di settore e con il responsabile del personale, il dipendente che abbia compiti istruttori e decisorii, anche a fini meramente interni, nei procedimenti di sua competenza;
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 12

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione

degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
 3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede ~~alla pubblicazione sul sito dell'ente.~~
-

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

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 coerenza 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.

ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTI NORMATIVI	→	Art. 1 commi 15,16,26,27,28,29,30,32,33 e 34 Capo V Legge 241/90; D.Lgs. n. 33/2013 L. 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	→	L. 221 del 2012 Responsabile Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n.5842 del 28.10.2013
TERMINE	→	Decorrenza immediata Monitoraggio del sito con attestazione Nucleo di Valutazione al 16.01.2014 – al momento il Comune è sprovvisto, a seguito recesso dall'unione dei Comuni delle Colline Teatine con decorrenza 1.1.2014
MISURE VIGENTI	→	Costituzione gruppo di lavoro TRASPARENZA: - Dott.ssa Di Mascio Lucia, Savini geom. Antonio, Brunetti Marcello - Il Gruppo di lavoro ha elaborato la bozza del PTTI e ha in corso la metodologia per assicurare in maniera standardizzata e affidabile gli obblighi di pubblicazione. - Prosegue quotidianamente la pubblicazione di dati e documenti sul sito. - Ogni Responsabile deve provvedere alla pubblicazione dei dati e documenti che detiene o produce. - La bozza del PTTI e della deliberazione di approvazione del medesimo, che prevede la contemperazione dell'attività delle persone incaricate tra gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti di erogazione dei servizi ai cittadini, è in corso di definizione .
MISURE DA ATTUARE	→	- Adeguare l'attuale sezione Trasparenza, Valutazione e Merito in "Amministrazione trasparente" (AT) del sito web entro il 30.6.2014. - Dovrà essere elaborata come previsto dalla norma la struttura della sezione AT come da ricognizione che ogni cittadino può effettuare sul sito governativo "Magellano", appositamente istituito. Approvazione PTTI e attuazione delle azioni ivi comprese - Consultazione degli stakeholder (associazioni dei consumatori, associazioni degli imprenditori, organizzazioni sindacali dei lavoratori, amministratori e lavoratori dell'ente, cittadini) tramite: - pubblicazione della bozza del PTTI sul sito - convocazione di incontro per la presentazione al pubblico. - possibilità per ogni stakeholder e cittadino di segnalare al Responsabile della trasparenza proposte di integrazione del PTTI.
APPROVAZIONE PTTI	→	Si provvederà entro il 31.01.2014 in raccordo con il PPC

CODICE DI COMPORTAMENTO

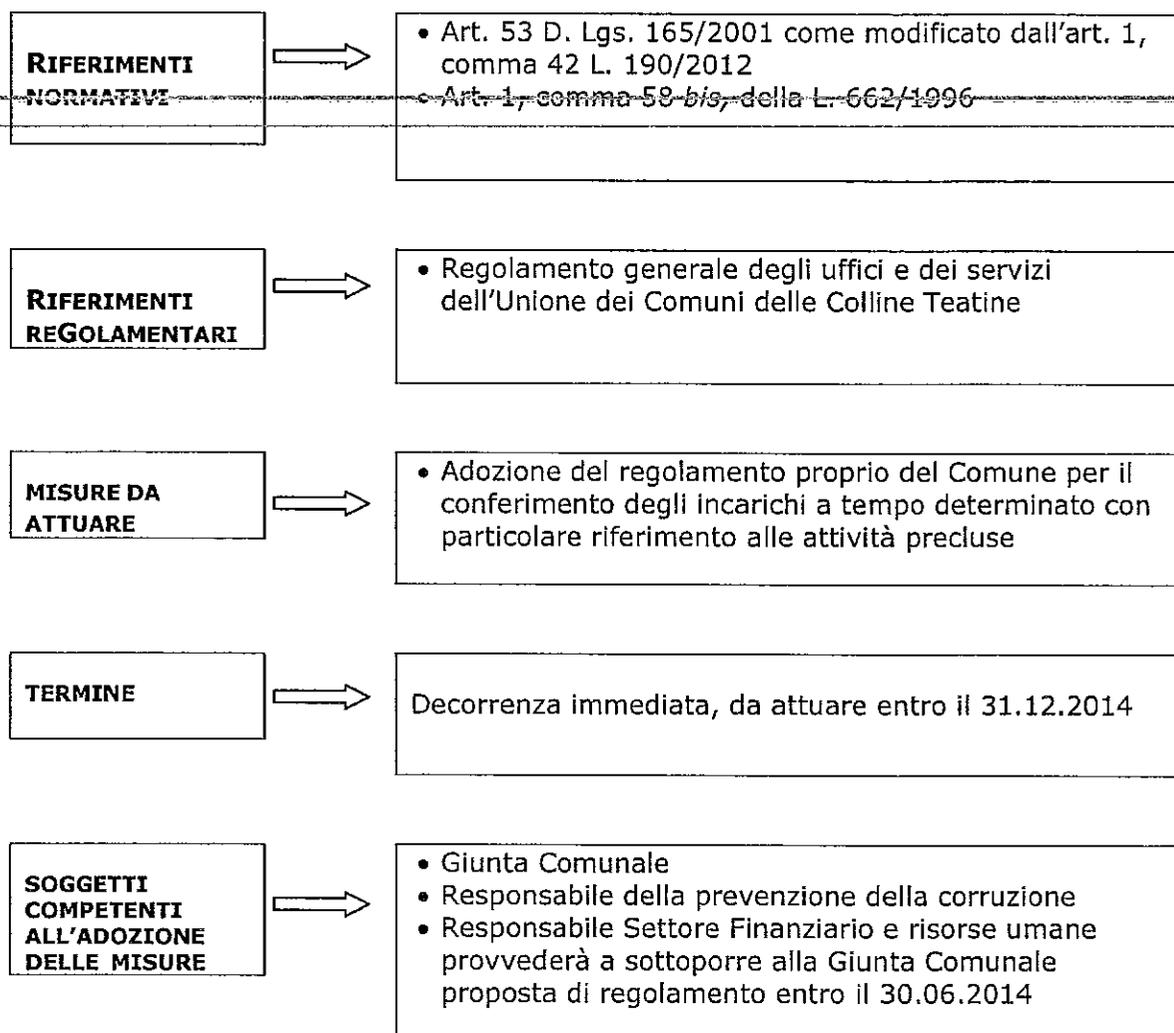
RIFERIMENTI NORMATIVI	→	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012 • D.P.R. 62/2013 • CCNL
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	→	Regolamento generale degli uffici e dei servizi – Nuovo codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera di G.M. n.5 del 14.01.2014
MISURE DA ATTUARE	→	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice (rinvio alla Tavola formazione) • Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso i Responsabili di settore e l'U.P.D.
TERMINE DI ATTUAZIONE	→	30 luglio 2014
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	→	Giunta Comunale Responsabile Area Amministrativa Nucleo di Valutazione U.P.D. Responsabili di settore Tutti i dipendenti
MISURE GIÀ ATTUATE	→	<ul style="list-style-type: none"> • In corso la notifica a tutti i dipendenti a cura del responsabile del settore. • Pubblicazione sul sito del codice
MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 E 2016	→	Monitoraggio ed eventuale adeguamento del codice di comportamento

ROTAZIONE DEL PERSONALE

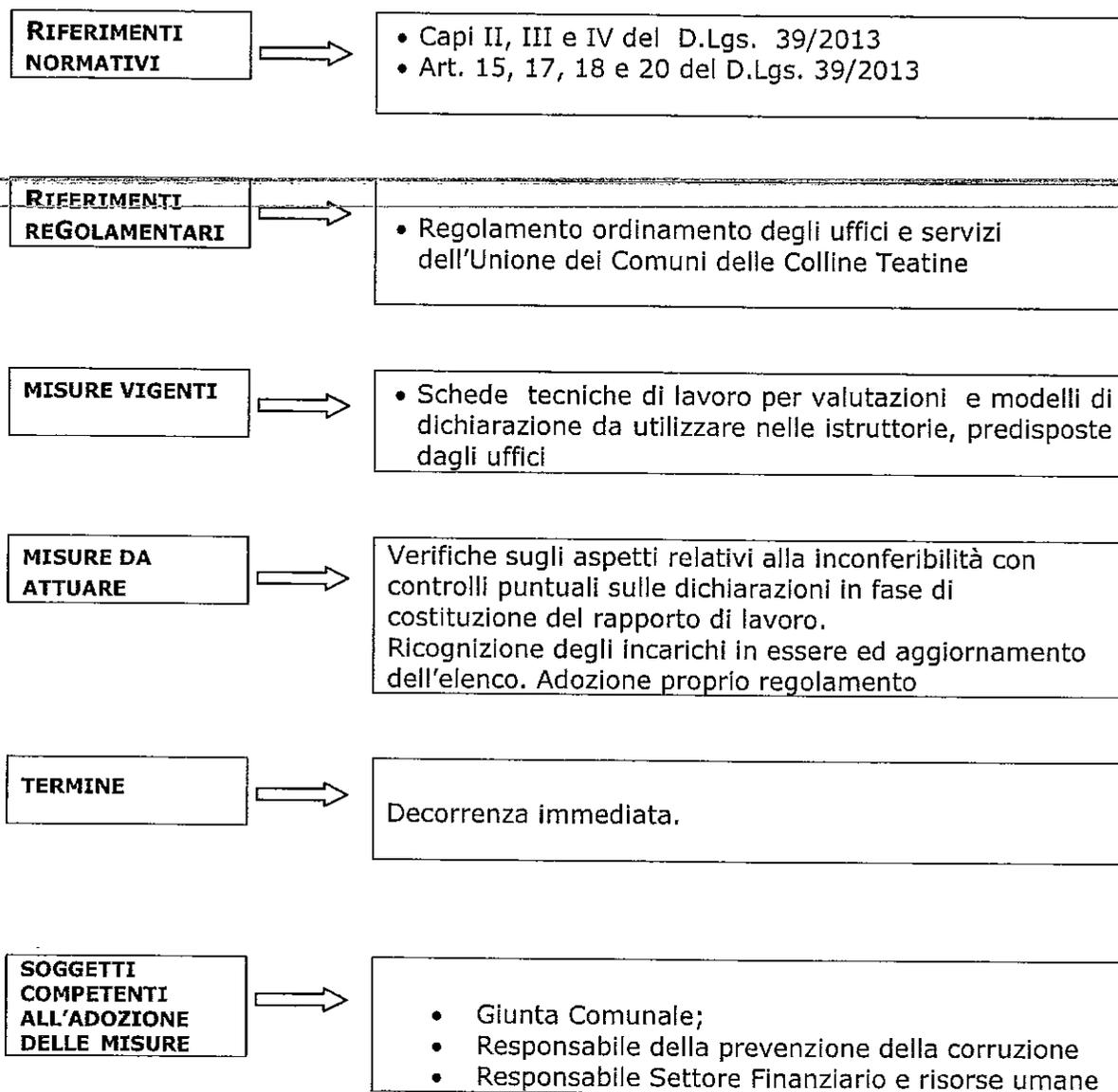
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<p>Art. 1 comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) L. 190/2012; Art. 16 comma 1, lett. 1-quarter del D.lgs. 165/2001; Regolamento dei Contratti Regolamenti degli uffici e dei servizi</p>
SOGGETTI	<p>GIUNTA COMUNALE RPC DIRIGENTI</p>
MISURE VIGENTI	<p>In considerazione dell'esigua dotazione organica dell'Ente (n15 di cui n. 3 responsabili di servizio n.4 dipendenti con mansioni impiegatizie) al momento non è ipotizzabile la rotazione, in particolare per i responsabili dei servizi il titolo di studio richiesto per l'accesso specifico per ogni figura rende inattuabile la rotazione. Potrà essere disposta con l'associazione delle funzioni fondamentali.</p>
TERMINE	<p>Decorrenza immediata</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	<p>Giunta Comunale RPC Responsabili</p>
MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 - 2016	<p>Valutazione introduzione revoca o assegnazione ad altro incarico a seguito gestione associata funzioni fondamentali e in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare</p>

**OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI
CONFLITTO DI INTERESSE**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Art. 6 <i>bis</i> della Legge 241/1990• D.P.R. 62/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine
MISURE DA ATTUARE	⇒	A seguito del recesso dall'Unione dei Comuni delle Colline Teatine si rende urgente l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi proprio del Comune. Adeguate iniziative di formazione/informazione Attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti con conseguente comunicazione da parte di tutti i dipendenti di partecipazione ad associazioni.
SOGGETTI DESTINATARI DELLE MISURE	⇒	Tutti i dipendenti comunali
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile Settore Finanziario e risorse umane
MISURE ATTUATE	⇒	

**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
ESTERNI**

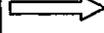
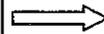
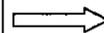
INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI



INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 • Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento ordinamento degli uffici e servizi dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine
MISURE VIGENTI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura operativa per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti al quale deve essere affidato l'incarico di responsabile • Schede tecniche di lavoro per valutazioni e modelli di dichiarazione da utilizzare nelle istruttorie, predisposte dagli uffici
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sugli aspetti relativi alla incompatibilità con controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate sia n fase di costituzione del rapporto di lavoro che durante il periodo di svolgimento dell'incarico con cadenza annuale. • Ricognizione degli incarichi in essere ed aggiornamento dell'elenco. • Modifiche regolamentari di adeguamento alle normativa.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale; • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile Settore economico - personale

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	 <ul style="list-style-type: none"> • Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comm 42 L. 190/2012 • Art. 1 comma 42, lettera I, della Legge 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	 <p>Adozione specifico regolamento per attività successive alla cessazione del servizio o previsione di apposita norma nel redigendo regolamento di organizzazione uffici e servizi</p>
MISURE DA ATTUARE	 <ul style="list-style-type: none"> • Nelle more dell'approvazione del regolamento inserire le seguenti clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. <ol style="list-style-type: none"> a. Inserire nei bandi di gara la seguente clausola: "Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Tollo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16ter, del D.Lgs. n.165/2001)". b. Inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: "dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Tollo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001.
TERMINE	 <p>Decorrenza immediata.</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile settore finanziario – Personale • Responsabile settore Tecnico

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE
AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN
CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 • Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 • Art. 16 comma 1, lett. 1 <i>quarter</i>) D.Lgs. 165/2001 • Capo II del D.Lgs. 39/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Regolamento Contratti Regolamento Uffici e servizi Unione dei Comuni delle Colline Teatine</p>
MISURE VIGENTI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Per quanto riguarda le Commissioni di gara: In base alla convenzione stipulanda tra i Comuni di Tollo e Giuliano Teatino, relativa alle funzioni di Stazione Appaltante, è previsto l'utilizzo sinergico del personale tecnico dei Comuni associati per la formazione delle Commissioni di gara sia per Lavori Pubblici sia per servizi e forniture. • Per quanto riguarda le Commissioni di concorso : i componenti rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento ai candidati, non sussistono le cause previste dall'art. 51 e 52 del codice di procedura civile,
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione dell'acquisizione delle dichiarazioni di non essere stati condannati • Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni • Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo • Verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario per i componenti di commissione di gara, per gli altri casi ogni responsabile dispone le modalità di controllo
TERMINE	⇒	<p>Decorrenza immediata Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 Entro il 31.12.2014 tutti i Responsabili individuano i regolamenti di competenza per i quali occorre procedere all'integrazione in riferimento alle vigenti disposizioni</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile settore Tecnico • Responsabile settore finanziario e finanziario • Responsabile settore Amministrativo

**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE
SEGNALA GLI ILLECITI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012 • Nuovo codice di comportamento approvato con delibera di GM.5/2014
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni delle Colline Teatine
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tutela dell'anonimato:</u> <ul style="list-style-type: none"> → colui che riceve la segnalazione deve immediatamente protocollarla al protocollo riservato e trasmetterla al RPC; → eventuale invio da parte del RPC all'Autorità Giudiziaria e all'UPD ove si configuri un profilo di possibile reato; → accesso al fascicolo di protocollo riservato esclusivamente da parte di: Responsabile Archivio, UPD, RPC. I documenti inseriti nel fascicolo riservato sono sottratti all'accesso di chiunque altro. ▪ Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità è rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. ▪ La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi. ▪ Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.
DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL SEGNALANTE	⇒	In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà l'UPD con obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, ha l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.
DIRITTO D'ACCESSO	⇒	La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata
SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • U.P.D.
PROSSIME MISURE ANNI 2015 E 2016	⇒	Adozione regolamento di disciplina Da valutare l'attivazione procedure informatiche riservate di ricezione segnalazioni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • L. 190/2012 Art. 1 comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c) comma 11 • Artt. 7 e 7 bis del D.Lgs. 165/2001; • CCNL
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	
MISURE DA ATTUARE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare in collaborazione con l'RPC, percorsi di formazione atti ad aumentare la cultura della correttezza etica e morale dei dipendenti pubblici, tesi a prevenire e debellare il rischio di corruzione
MISURE ATTUATE	
TERMINE	Decorrenza immediata per la formazione dei responsabili di settore.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile del Settore Finanziario-Personale
MISURE ATTUATE	

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	Art. 1 comma 17, dalla Legge 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento contratti.
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Prevista adesione ad eventuale protocollo se e in quanto attivato dalla Prefettura e proposto al Comune• Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.• Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito dell'aggiornamento del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile della prevenzione della corruzione• Responsabili di tutti i settori
MISURE VIGENTI	⇒	

**AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON
LA SOCIETA' CIVILE**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	Convenzione delle Nazioni Unite della corruzione. Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	
MISURE DA ATTUARE	⇒	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante pubblicazione del Piano, presentazione del piano al pubblico, confronto con stakeholder. • Presentazione pubblica del piano • Attivazione di canali di comunicazione informatizzata all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della prevenzione della corruzione
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile della trasparenza
MISURE DA ATTUARE ANNI 2015 - 2016	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	Art. 1 comma 9, lett. d), della L. 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento sul procedimento amministrativo
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti per l'anno 2014 verranno monitorati i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> a) rilascio Permessi di costruire (pdc) b) richieste di accesso agli atti - Rielaborazione/aggiornamento regolamento sul procedimento alla luce delle modifiche intervenute entro il 30.09.2014.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i responsabili, per il settore di rispettiva competenza
	⇒	

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI
AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	→	<p>Art. 1 comma 9, lett. e) della L. 190/2012 Art. 1 comma 42, lettera l, della Legge 190/2012</p>
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	→	<p>Regolamento sui controlli interni ai sensi del decreto legge n. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 18/01/2013</p>
MISURE DA ATTUARE	→	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito dei controlli interni, monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti, ogni Responsabile di settore presenterà il proprio elenco di parenti e affini fino al 2° grado al servizio personale, poi in sede di controlli interni il gruppo di lavoro provvede anche alla verifica dell'assenza di parentela per i beneficiari o contraenti dei contratti/ determine sorteggiate per i controlli interni.
TERMINE	→	<p>Decorrenza immediata.</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	→	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i responsabili per il settore di rispettiva competenza
	→	

COLLEGAMENTO PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

