



COMUNE DI ROCCAFORZATA

PROVINCIA DI TARANTO

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

**2014 - 2016**

Approvato in data 27.1.2014 con deliberazione G.C. n. 06

## **INDICE**

**ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICOLO 13: PUBBLICAZIONE DELLE GARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**ARTICOLO 14: CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ARTICOLO 15: ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

**ARTICOLO 16: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

## Articolo 1

### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale da 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 Roccaforzata(Ta).

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 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 servizio per i servizi 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 Roccaforzata è il Segretario comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio e in ossequio alla dotazione organica del comune di Roccaforzata, ente di piccole dimensioni in cui rinveniamo un solo impiegato per ogni ufficio, l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Servizio;
- d) **predispone entro il 31 gennaio**, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di servizio 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 Responsabili di servizio 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. Per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente si individua un referente che coincide, di norma, con il Responsabile di servizio. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione e curano, altresì, il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

### **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 Roccaforzata, 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: a) in forma verbale; b) 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 responsabile di servizio, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche relative all'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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico.

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

## Articolo 6

### METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

<b>Valore economico</b>	<b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b> - Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b> - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b> - A livello di addetto <b>1</b> - A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b> - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b> - A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b> - A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b>
<b>Frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b> NO <b>1</b> SI <b>5</b>	
<b>Controlli (3)</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b> - No, il rischio rimane indifferente <b>1</b> - Sì, ma in minima parte <b>2</b> - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b> - Sì, è molto efficace <b>4</b> - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>5</b>	
<b>NOTE:</b>	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (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.	

## Tabella 2

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

### 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 dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Variante in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

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

economale													
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	Previsione della presenza di tutti i responsabili di servizio 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	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	Previsione della presenza di tutti i responsabili di servizio 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	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 - 6	Sig. C.D. Campa	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 22	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa	

				P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
13	Revoca del bando	5,25	12	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
16	Subappalto	4,24	7	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 - 10	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 24	Sig. C.D. Campa	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Sig. C.D. Campa	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 - 25	Sig. C.D. Campa	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Sig. G. Manzo	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 - 25	P.I. P. Galeone	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 - 25	P.I. P. Galeone	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 - 25	P.I. P. Galeone	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 - 25	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	Prevedere meccanismi di raccordo tra i responsabili di servizio. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 - 25	P.I. P. Galeone	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 - 25	P.I. P. Galeone Sig. C. D. Campa	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	P.I. P. Galeone	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	P.I. P. Galeone	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	P.I. P. Galeone	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Sig. G. Manzo	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Avv. M.G. Iacca	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Avv. M.G. Iacca	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	P.I. P. Galeone	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	P.I. P. Galeone	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	Sig. G. Manzo	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	Sig. G. Manzo	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	P.I. P. Galeone	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Sig. C.D. Campa	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Sig. C.D. Campa	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	P.I. P. Galeone	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Sig. G. Manzo	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Sig. C.D. Campa	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Sig. C.D. Campa	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	P.I. P. Galeone	
49	Espropri	4,00	20 – 24	P.I. P. Galeone	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Avv. M.G. Iacca	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	P.I. P. Galeone	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	P.I. P. Galeone	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	P.I. P. Galeone	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	P.I. P. Galeone	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	P.I. P. Galeone	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Sig. C.D. Campa	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Sig. C.D. Campa	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Sig. C.D. Campa	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Sig. C.D. Campa	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	P.I. P. Galeone	Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	P.I. P. Galeone	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	P.I. P. Galeone	

67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Avv. M.G. Iacca Sig. C.D. Campa P.I. P. Galeone Sig. G. Manzo	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Avv. M.G. Iacca	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Sig. C. D. Campa	

## Art. 9

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

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

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Servizio 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**

E' consigliabile avviare un processo di archiviazione degli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, 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 30.12.2014.

**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.

2. I Responsabili di Servizio 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.

## **Art. 10**

### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di servizio 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.

**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 IMPEGATO 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 Responsabili di servizio propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

4. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

5. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 giugno 2014 e le comunicazioni dei responsabili di servizio devono essere effettuate entro il 31.05.2014.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## Articolo 12

### ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO 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, stante la ridotta presenza di personale, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Per il comune di Roccaforzata la ridotta e limitata dotazione organica non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, atteso che allo stato non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, pertanto si farà luogo all'individuazione di meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa e in ossequio ai limiti e termini fissati al comma 1, 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.

## Articolo 13

### PUBBLICAZIONE DELLE GARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)* che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## Articolo 14

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione numero 95 del 20.12.2013 l'esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

L'OIV, in data 19.12.2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di Comportamento.

## ARTICOLO 15

### ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" disciplina una procedura che consente l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate le seguenti misure di tutela:

1. **la tutela dell'anonimato;**

2. **il divieto di discriminazione;**

3. la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tali disposizioni si fa integralmente rinvio.

**ARTICOLO 16**  
**INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Per la disciplina del regime di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti comunali si fa espresso rinvio alle disposizioni normative in materia ed alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizio dell'ente, approvato con delibera G.C. n. 04/2014.

# ALLEGATO 1

## **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

