



Comune di Giovinazzo

Provincia di Bari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 – 2016

Redatto a cura del segretario generale Dr.ssa Teresa De Leo, con la collaborazione della Dr.ssa Lucia Cannato.

INDICE

Art. 1	Premessa
Art. 2	Oggetto
Art. 3	Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 4	Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 5	Procedura di formazione ed approvazione del Piano
Art. 6	Il Responsabile della Prevenzione
Art. 7	Soggetti che concorrono alla prevenzione
Art. 8	Struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo
Art. 9	Individuazione dei soggetti della Prevenzione
Art. 10	Aree ed Attività esposte al rischio di corruzione
Art. 11	Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
Art. 12	Identificazione del rischio e delle misure di prevenzione
Art. 13	Misure generali/trasversali di trattamento del rischio
Art. 14	Principi per la gestione del rischio
Art. 15	Formazione del personale in servizio nei settori a rischio
Art. 16	Rotazione del personale in servizio nei settori a rischio
Art. 17	Controlli Interni
Art. 18	Trasparenza
Allegati:	
Elenco I	Registro dei rischi
Elenco II	Principi per la gestione del rischio

Art.1

Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica Amministrazione, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, nazionale e decentrato.

Il primo livello prevede il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), individuata dalla stessa legge quale Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.A.C).

Il secondo livello prevede che ogni Amministrazione Pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni del P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

L'approvazione dei Piani Triennali Anticorruzione da parte delle Amministrazioni Pubbliche è espressamente prevista dall'art. 1 commi 5 e 60 della Legge n. 190/2012 per le Amministrazioni Centrali e per le Regioni e gli Enti Locali.

Il concetto di corruzione che viene assunto come riferimento nel P.N.A. ha un'accezione ampia. Esso comprende *“le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo” (art. 2, paragrafo 2.1, P.N.A.).

Art. 2

Oggetto

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6/11/2012, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT - ANAC con delibera n.72 in data 11/09/2013, e costituisce lo strumento fondamentale di definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Giovinazzo.

Il presente P.T.P.C. è approvato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Art. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le aree di attività dell'Ente esposte a più elevato rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità.

Il piano, inoltre, ha come obiettivi quelli di:

- a. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'articolo 10 del presente Piano;
- b. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o illegalità nelle materie di cui al punto a.;
- c. garantire l'idoneità morale ed operativa del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 4

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è qualificato quale atto programmatico generale necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 5

Procedura di formazione ed approvazione del Piano

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun dirigente trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali consideri più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 10 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.

La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

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 del Comune, in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

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.

Il Piano può essere modificato, inoltre, nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rilevi l'inefficacia e/o inadeguatezza delle misure di prevenzione in esso previste.

Art. 6 Il Responsabile della Prevenzione

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, di seguito "Responsabile della Prevenzione", è affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione e art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente Piano.

A tal fine, è coadiuvato dal gruppo di lavoro dal medesimo costituito, individuandone i componenti d'intesa con i dirigenti dell'ente, entro un mese dall'approvazione del presente Piano. I componenti del gruppo saranno i referenti per la prevenzione per le aree di competenza.

L'organizzazione e le modalità operative del gruppo di lavoro saranno disciplinate con atti interni assunti dal Responsabile della Prevenzione.

Art. 7 Soggetti che concorrono alla prevenzione

L'attuazione del Piano Comunale Anticorruzione deve essere assicurata da tutti coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune, a cui è attribuito il rispetto delle regole e la realizzazione degli obiettivi indicati nel Piano.

In particolare, tutti i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Giovinazzo, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Giovinazzo devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano. La violazione di tali misure è fonte di responsabilità disciplinare ed è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, salva la rilevanza dei fatti, atti od omissioni sotto il profilo penale.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo-assunti e, con cadenza periodica, per i dipendenti già in servizio.

Art. 8 Struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo

La struttura organizzativa del Comune di Giovinazzo già approvata con delibera di Giunta Comunale n. 142 del 21/10/2010 e articolata in quattro Settori è stata modificata con la deliberazione di G.C. n.265 del 31/12/2013, prevedendo la riduzione delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente da quattro a tre Settori, come di seguito:

I SETTORE – POLIZIA LOCALE.

II SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO.

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO.

Ciascun Settore è articolato in Servizi e Uffici. Tali strutture operano come raggruppamenti di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

A ciascun Settore, quale unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, è preposto un Dirigente. Al vertice della struttura è posto il Segretario Generale, che svolge i compiti di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000.

L'ordinamento degli Uffici e le funzioni degli organi gestionali sono disciplinati nel Regolamento sull'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici, approvato ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, con delibera di G.C. n. 186 del 30/12/2010.

Art. 9

Individuazione dei soggetti della prevenzione

I soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità sono di seguito elencati. Sono definiti, altresì, i relativi compiti e le responsabilità.

a) Organi di indirizzo politico.

Sindaco:

- Individua e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- È responsabile dell'Amministrazione del Comune (Art. 50, comma 1, D.lgs. n. 267/2000);
- Sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici Comunali e all'esecuzione degli atti (Art. 50, comma 2, D.lgs. n. 267/2000);
- Nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi e attribuisce gli incarichi dirigenziali (art. 50, comma 10, D.lgs. n. 267/2000).

Giunta Comunale:

- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata;
- Approva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Approva il Codice di Comportamento dei dipendenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, che non siano di competenza del Consiglio (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

Consiglio Comunale:

- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e di controllo di sua competenza, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Teresa De Leo, con decreto sindacale n. 8 prot. n. 15893 del 18/07/2013:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.1, commi 8 e 10, Legge n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/ 2012)

In questo ente coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33/2013).

c) **Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza.**

Quali referenti per la prevenzione si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, tutti i dirigenti dell'ente per il settore di competenza:

- 1) **Dott. Angelo Domenico DECANDIA**, per il Settore Economico – Finanziario e per tutti i Servizi in esso ricompresi.
- 2) **Arch. Vincenzo TURTURRO**, per il Settore Gestione del Territorio e per tutti i Servizi in esso ricompresi.
- 3) **Dott. Filomeno CAMPOREALE**, per il Settore Polizia Locale e per tutti i Servizi in esso ricompresi.

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di individuazione delle aree di rischio e di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

d) **Il gruppo di lavoro**, da costituire con atto del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dal medesimo coordinato, sarà composto da tre membri, da individuare in sede di conferenza dei dirigenti. I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del P.T.P.C. ed al suo aggiornamento.

e) **Nucleo di Valutazione.**

Con decreto sindacale prot.n.23227 del 23 ottobre 2012 sono stati individuati i componenti del nucleo di valutazione di questo Comune, di seguito elencati:

- **Dott.ssa Teresa De Leo, Presidente – Segretario Generale;**
- **Dott.ssa Giuditta Ileana Nitti – Componente;**
- **Dott. Giovanni Massari – Componente.**

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art.54. comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
- assolve un ruolo consultivo per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione e i relativi aggiornamenti annuali e svolge funzioni di controllo e valutazione della performance, anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

f) **Ufficio Controlli Interni.**

L'ufficio, costituito con atto del Responsabile della Prevenzione della corruzione prot. n. 14484 del 04/07/2013 e dal medesimo coordinato, è composto come di seguito:

- **Dott.ssa Teresa De Leo, Presidente – Segretario Generale;**
- **Referenti per l'Ufficio Contenzioso: Dott.ssa Lucia Cannato;**
- **Referente per gli Affari Istituzionali: Dott.ssa Marta Fiorentino;**
- **Referente la gestione del territorio: sig.ra Costanza Picerno;**
- **Referente per il servizio economico-finanziario: sig.ra Giuseppina Gentile;**
- **Referente per il servizio polizia locale: sig. Nicola Lorusso.**

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 07/02/2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'art. 147/bis del D.lgs. 267/2000, nonché a quanto previsto nelle tabelle del presente Piano.

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Costituito con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 24/01/2014 e composto da:

- **Dott.ssa Teresa De Leo, Presidente – Segretario Generale - presidente;**
- **Dott. Angelo D. Decandia – dirigente - componente;**
- **Arch. Vincenzo Turturro – dirigente - componente.**

L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001);

- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

h) Responsabile per la Trasparenza

Individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Teresa De Leo, con decreto sindacale n. 15 prot. n.21190 in data 8 ottobre 2013:

- svolge i compiti indicati nel D.lgs. 33/2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale, coordinandone l'attuazione come indicato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti individuati nella Tabella 2 del presente Piano secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso.

i) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n.165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n.241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2012);
- partecipano alla formazione con le modalità indicate nel presente Piano.

l) **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

Art. 10

Aree ed attività esposte al rischio di corruzione

La legge nazionale per la prevenzione e repressione della corruzione n. 190/2012, al comma 16 dell'art. 1, ha individuato alcune aree di attività, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte a rischio di corruzione.

Queste aree, obbligatorie per legge, 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.

I procedimenti delle aree a rischio, come innanzi elencati, sono articolati in sotto-aree, pure esse individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nell'allegato 2, e corrispondono ai seguenti processi:

- a) processi di acquisizione e progressione del personale;
- b) processi di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Oltre alle aree obbligatorie previste dalla L. n. 190/2012 e dal P.N.A., all'interno del Comune di Giovinazzo, sono state individuate le seguenti ulteriori attività:

- a) controlli ambientali;
- b) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- c) concessioni demaniali marittime;
- d) attività di accertamento e di verifica dell'elusione ed evasione fiscale;
- e) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- f) procedure di alienazione e/o concessioni di beni del demanio e del patrimonio comunale;
- g) atti di gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- h) attività di pianificazione urbanistica;
- i) attività di polizia locale: procedimenti sanzionatori conseguenti all'accertamento della commissione di illeciti amministrativi;

- j) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri enti;
- k) gestione di beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- l) iscrizioni anagrafiche.

Art. 11

Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Per consentire la gestione del rischio, quale insieme di attività finalizzate a guidare e controllare l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione, 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).

La mappatura dei processi del Comune è stata effettuata dal Segretario Generale in base ai procedimenti, già individuati da ciascun dirigente all'esito della ricognizione delle attività di competenza delle singole strutture comunali.

Le attività e i procedimenti individuati dai dirigenti sono stati semplificati ed integrati, selezionando quelli ritenuti maggiormente esposti a rischio di corruzione.

L'esito dell'attività di mappatura è stato successivamente sottoposto con nota prot. n. 1921 del 27/01/2014, trasmessa anche con posta elettronica, ai singoli dirigenti e dai medesimi condiviso, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

Nella tabella 2, che segue, sono specificate ed analizzate le attività e i procedimenti a rischio di corruzione, individuate nell'ambito di ciascuna delle aree e sotto-aree indicate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, come integrate nel precedente articolo 10, e la relativa valutazione del rischio, effettuata applicando i criteri e gli indici di valutazione della tabella 1, che segue.

Per la valutazione del rischio sono stati utilizzati i criteri indicati nella tabella "La valutazione del livello del rischio" Allegato 5 del P.N.A., modificati ed integrati per renderli maggiormente aderenti alle peculiarità dell'attività amministrativa dell'Ente, così come risulta dalla citata tabella 1.

Le attività, i procedimenti a rischio e il livello di rischio saranno aggiornati annualmente in sede di redazione del Piano o in corso d'anno, nel caso in cui si verifichi un fatto illecito non adeguatamente valutato.

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 in maniera inversamente proporzionale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 5 Fino a circa il 40% 4 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 2 Fino a circa il 100% 1
<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"> - ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - il processo produce effetti sia all'interno sia all'esterno dell'ente 3 - il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 5 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 2 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 1 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o quotidiani articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello dirigenziale, livello intermedio, o livello basso) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto/esecutore 1 - A livello di istruttore amministrativo 2 - A livello di istruttore direttivo e di funzionario 3 - A livello di dirigente/ segretario comunale 4 - A livello di organi di indirizzo politico 5

Tabella 2

Numero d'ordine	Procedimento/ Attività	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 del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
	AREA PERSONALE, CONTENZIOSO E SERVIZI GENERALI													
1	Procedimenti di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato	2	5	5	5	0	4	3,5	3	1	0	4	2	7
2	Procedimenti di selezione per assunzione di personale a tempo determinato	2	5	5	3	5	3	3,83	3	1	1	4	2,25	8,61
3	Procedimenti selettivi di mobilità esterna	2	5	3	3	5	3	3,5	3	1	0	4	2	7
4	Procedure di assunzione di personale ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000	2	5	5	3	0	4	3,16	4	1	2	5	3	9,48
5	Procedure di assunzione di personale tramite il centro dell'impiego	1	5	3	5	0	4	3	5	1	0	4	2,5	7,5
6	Procedimenti di utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzione di personale a tempo indeterminato	2	5	3	5	0	3	3	5	1	0	4	2,5	7,5

7	Procedimenti di rilascio nulla osta relativo a richieste di mobilità del personale	2	5	3	3	0	4	2,83	4	1	0	4	2,25	6,36
8	Procedure di progressioni di carriera economiche orizzontali	4	2	5	3	0	3	2,83	3	1	0	4	2	5,66
9	Procedure di stabilizzazione del personale precario	2	5	3	5	0	3	3	4	1	0	5	2,5	7,5
10	Valutazione del personale	4	2	5	3	0	3	2,83	3	1	0	4	2	5,66
11	Controllo del rilevamento automatico della presenza in servizio	2	2	5	3	0	3	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25
12	Autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001	2	5	3	3	0	3	2,66	4	1	0	4	2,25	5,98
13	Procedure di conferimento di incarichi di collaborazione esterna, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 da parte dei dirigenti competenti per materia	2	5	5	3	5	2	3,66	4	1	0	4	2,25	8,23
14	Attivazione procedure disciplinari	2	2	5	1	0	3	2,16	3	1	1	4	2,25	4,86
15	Procedure di conferimento incarichi legali	2	5	5	3	0	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
16	Atti di costituzione e di resistenza in giudizio dell'Ente	2	2	5	3	0	3	2,5	4	1	0	4	2,25	5,62
17	Atti di attivazione dell'azione in giudizio	2	5	5	1	0	3	2,66	4	1	0	4	2,25	5,98
18	Definizione transattiva controversie giudiziali e stragiudiziali.	5	5	5	5	0	3	3,83	4	1	1	4	2,5	9,57
19	Protocollazione atti in entrata e in uscita	1	3	5	3	0	3	2,5	3	1	0	4	2	5,00

	AREA APPALTO LAVORI PUBBLICI													
20	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici di importo superiore e inferiore alla soglia comunitaria (Art. 28 e 122 D.lgs. n. 163/2006)	1	3	5	5	5	4	3,83	5	1	1	4	2,75	10,69
21	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria con la procedura di cui all'art. 122 co.7 D.lgs. n. 163/2006)	3	3	5	5	5	4	4,16	5	1	1	4	2,75	11,44
22	Selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici con procedure ristrette semplificate (art. 123 D.lgs. n. 163/2006)	3	3	5	5	0	4	3,33	5	1	0	4	2,5	8,32
23	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto di appalto dei lavori	3	3	5	3	0	4	3	4	1	0	4	2,25	6,75
24	Autorizzazione al Subappalto dei lavori	2	5	5	3	5	4	4	5	1	0	4	2,5	10,00
25	Affidamenti diretti di lavori	2	5	5	3	5	5	4,16	5	1	0	4	2,5	10,40
26	Concessioni di lavori pubblici	3	5	5	5	0	4	3,66	5	1	0	4	2,5	9,15
27	Affidamento incarichi esterni di servizi di architettura ed ingegneria (progettazione, direzione lavori, collaudo e pianificazione urbanistica) ai sensi del D.lgs. n. 163/2006	3	3	5	3	5	5	4	5	1	0	4	2,5	10,00

AREA APPALTO SERVIZI E FORNITURE														
28	Affidamenti diretti di servizi e forniture	2	5	5	3	5	5	4,16	5	1	0	4	2,5	10,40
29	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei servizi di importo superiore e inferiore alla soglia comunitaria (Art. 28 e 124 D.lgs. n. 163/2006)	1	3	5	5	5	4	3,83	5	1	1	4	2,75	10,69
30	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto di appalto di servizi e forniture	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	4	2,5	7,90
31	Autorizzazione al Subappalto dei servizi e forniture	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	4	2,5	7,90
PROCEDURE COMUNI AGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE														
32	Procedure negoziate di cui all'art. 56 del D.lgs. 163/2006 per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture	3	3	5	5	0	4	3,33	5	1	0	4	2,5	8,32
33	Procedure negoziate di cui all'art. 57 del D.lgs. 163/2006 per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture	3	3	5	5	0	4	3,33	5	1	0	4	2,5	8,32
34	Procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006 per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario	2	3	5	3	5	4	3,66	5	1	0	4	2,5	9,15

35	Definizione dell'oggetto dell'appalto dei lavori, servizi e forniture e individuazione dell'istituto dell'affidamento	3	5	5	3	5	4	4,16	5	1	0	4	2,5	10,40
36	Definizione dei requisiti di qualificazione dei lavori, servizi e forniture	3	5	5	3	0	4	3,33	5	1	0	4	2,5	8,32
37	Definizione dei criteri di aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture e valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2	5	5	3	0	4	3,16	4	1	0	4	2,25	7,11
38	Procedure di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte negli appalti di lavori, servizi e forniture	3	5	5	3	0	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,49
39	Attività di controllo e vigilanza relative a tutti i servizi esternalizzati o appaltati a terzi da parte dei dirigenti competenti per materia	4	3	5	3	0	4	3,16	5	1	0	4	2,5	7,90
40	Provvedimenti di revoca dei bandi di gara per lavori, servizi e forniture	3	5	5	1	0	4	3	4	1	1	4	2,5	7,50
41	Verifica della documentazione comprovante i requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	3	5	5	5	0	5	3,83	5	1	0	4	2,5	9,57

	AREA GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO													
42	Procedure di alienazione dei beni pubblici	2	3	5	5	0	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
43	Concessione in uso di beni immobili comunali e rinnovi	2	3	5	3	0	5	3	4	0	1	5	2,5	7,50
44	Concessione in uso di beni del demanio marittimo e rinnovi	1	5	3	5	0	3	2,83	5	1	0	4	2,5	7,07
45	Concessioni cimiteriali	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	4	2,5	7,90
46	Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non a scomputo	2	3	5	3	0	4	2,83	5	1	0	4	2,5	7,07
47	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	1	3	5	5	0	4	3	4	1	0	4	2,25	6,75
	AREA URBANISTICA ED EDILIZIA													
48	Processo di redazione degli atti di pianificazione urbanistica generale e varianti	3	5	5	5	0	5	3,83	5	1	1	5	3	11,49
49	Procedure di adozione e approvazione degli atti di pianificazione urbanistica generale e varianti	1	5	2	5	0	4	2,83	4	1	1	5	2,75	7,78
50	Procedure di adozione ed approvazione di piani urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti	2	5	2	5	0	4	3	4	1	3	5	3,25	9,75
51	Rilascio permessi di costruire	2	5	2	5	0	4	3	5	1	1	4	2,75	8,25
52	Verifica e controlli denunce di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di	2	5	2	3	0	4	2,66	5	1	1	4	2,75	7,31

	inizio attività (SCIA) e comunicazioni di inizio lavori (CIL) in materia edilizia													
53	Attività di controllo in materia di abusi edilizi	2	3	3	5	0	4	2,83	4	1	1	4	2,5	7,07
54	Verifica e controllo procedure abilitative semplificate (PAS) per installazione per impianti solari fotovoltaici	2	5	2	3	0	4	2,66	5	1	1	4	2,75	7,31
55	Procedimenti di approvazione programmi di localizzazione per impianti di telefonia	2	5	2	5	0	4	3	4	1	3	5	3,25	9,75
56	Rilascio certificati di agibilità	1	5	3	3	0	3	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
57	Acquisizione in proprietà di beni immobili di terzi a seguito di convenzioni urbanistiche e di opere di urbanizzazione	2	3	5	1	0	3	2,33	5	1	0	4	2,5	5,82
	AREA AMBIENTE													
58	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	1	5	2	3	0	4	2,5	5	1	2	4	3	7,50
59	Pareri e ordinanze in materia di tutela dell'ambiente e del paesaggio	1	5	2	3	0	4	2,5	5	1	1	4	2,75	6,87
60	Rilascio pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie interne di pratiche edilizie e per istruttorie di pratiche esterne di autorizzazioni integrate ambientali (AIA)	2	5	2	3	0	3	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
61	Rilascio dei pareri tecnici relativi a procedimenti in materia di edilizia e urbanistica per insediamenti produttivi di competenza del SUAP	2	5	2	3	0	3	2,5	4	1	0	4	2,25	5,62
62	Procedimenti di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	2	3	5	3	0	4	2,83	4	1	0	5	2,5	7,07

63	Pareri in materia di valutazione impatto ambientale (VIA), autorizzazione unica ambientale (AUA) e valutazione ambientale strategica (VAS)	1	5	1	5	0	3	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
AREA POLIZIA LOCALE E CONTROLLI														
64	Verifica e controllo segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) relative agli insediamenti produttivi di beni e servizi di competenza del SUAP	2	5	2	3	0	3	2,5	4	1	0	4	2,25	5,62
65	Verifica e controllo SCIA relative agli esercizi di commercio al dettaglio di vicinato ed esercizi pubblici: apertura, subingresso, ampliamento, trasferimento, cessazione attività, etc.	2	5	2	3	0	3	2,5	4	1	0	4	2,25	5,62
66	Autorizzazioni relative al commercio al dettaglio per l'apertura di medie e grandi strutture di vendita e impianti di distribuzione di carburanti di competenza del SUAP	2	5	2	5	0	3	2,83	4	1	0	4	2,25	6,36
67	Verifica e controllo SCIA per subingressi e variazioni nelle medie e grandi strutture di vendita di competenza del SUAP	1	5	3	3	0	3	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
68	Verifica e controllo SCIA relative all'apertura e alle variazioni dei punti di vendita di quotidiani e periodici, acconciatori e di estetisti, tintolavanderie, agenzie di viaggi, onoranze funebri, agenzie di affari, commercio di cose antiche e usate, attività di rimessa dei	2	5	3	3	0	3	2,66	5	1	0	4	2,5	6,65

	veicoli, noleggio veicoli senza conducente, giochi leciti in attività autorizzate e di altre attività di competenza del SUAP													
69	Verifica e controllo SCIA relative all'apertura e alle variazioni di strutture ricettive: agriturismi, ostelli, B&B, affittacamere, alberghi, case vacanza etc. di competenza del SUAP	2	5	2	3	0	3	2,5	4	1	0	4	2,25	5,62
70	Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche di competenza del SUAP e variazioni	2	5	3	3	0	4	2,83	5	1	0	4	2,5	7,07
71	Verifica e controllo SCIA relative a somministrazione temporanea di alimenti e bevande di competenza del SUAP	1	5	3	3	0	5	2,83	5	1	1	4	2,75	7,78
72	Gestione del contenzioso per sanzioni relative alle violazioni al C.d.S. e per altre sanzioni amministrative	2	3	5	1	0	3	2,33	5	1	2	4	3	6,99
73	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e giornalieri	2	5	5	3	0	3	3	5	1	0	4	2,5	7,50
74	Attività di controllo degli abusi edilizi per le successive denunce alle competenti autorità e attività di controllo dei passi carrabili	1	3	3	1	0	4	2	4	1	3	4	3	6
75	Attività di controllo in materia di occupazione di suolo pubblico	2	3	5	1	0	4	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
76	Attività di controllo e procedimenti sanzionatori amministrativi per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali	2	3	5	1	0	3	2,33	5	1	0	4	2,5	5,82

77	Autorizzazione accessi in zona a traffico limitato	4	5	5	1	0	4	3,16	5	1	0	4	2,5	7,90
78	Verifiche e controlli propedeutici al rilascio del contrassegno invalidi	2	5	3	3	0	4	2,83	5	1	0	4	2,5	7,07
	AREA ECONOMICO FINANZIARIO													
79	Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti	2	3	5	3	0	3	2,16	4	1	0	4	2,25	4,86
80	Vigilanza e controllo attività del concessionario del servizio di gestione dei tributi comunali, con particolare riferimento alle fasi di accertamento e riscossione	2	3	5	5	0	4	3,16	5	1	4	4	3,5	11,06
81	Attività di controllo e recupero evasione tributi comunali	1	3	5	1	5	4	3,16	5	1	1	4	2,75	8,69
82	Vigilanza e controllo morosità entrate patrimoniali da parte dei dirigenti competenti per materia	2	3	5	1	0	4	2,5	3	1	0	4	2	5,00
83	Atti di rimborso tributi comunali e provvedimenti di rateizzazione su istanza del contribuente	2	5	5	3	0	3	3	5	1	0	4	2,5	7,50
84	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su deliberazioni e determinazioni	1	3	5	3	0	3	2,5	5	1	0	4	2,5	6,25
85	Autenticazione di firme e copie	1	5	5	/	0	3	2,8	5	1	0	4	2,5	7,00
86	Iscrizioni e variazioni anagrafiche	1	5	5	/	0	3	2,8	5	1	0	2	2	5,60
	AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI													

87	Concessioni d'uso di sale comunali, palestre e locali	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	5	2,75	8,69
88	Concessioni in uso di impianti sportivi	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	5	2,75	8,69
89	Concessioni di patrocini ad associazioni culturali e a società sportive	2	3	5	3	0	4	2,83	5	1	0	5	2,75	7,78
90	Concessione di contributi economici e/o rimborsi spese ad associazioni sportive, culturali e socio-assistenziali	2	5	5	3	0	4	3,16	5	1	0	5	2,75	8,69
91	Approvazione di progetti di attività e iniziative sociali e culturali che comportano oneri a carico del bilancio comunale	3	5	5	3	0	4	3,33	5	1	0	5	2,75	9,15
92	Procedimenti relativi alla concessione dei contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	2	5	3	3	0	4	2,83	5	1	0	3	2,75	7,78
93	Procedure di ammissione al servizio civico	4	5	5	3	0	4	3,5	5	1	0	2	2	7
94	Ammissione ad agevolazioni varie in materia socio-assistenziale e concessione di contributi economici a persone	2	5	3	3	0	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,36
95	Attività di controllo delle strutture che erogano servizi socio –assistenziali sul territorio comunale	2	3	5	3	0	5	3	4	1	0	4	2,25	6,75

MATRICE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO
DA 1 A 3	DA 4 A 6	DA 8 A 12	DA 15 A 25

Art. 12

Identificazione del rischio e delle misure di prevenzione

Nella tabella 3 che segue, vengono individuati, per ciascun procedimento, i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato elenco "I" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione, inoltre, le misure di prevenzione generali specificate nel successivo art. 13 del presente Piano.

Tabella 3

N.	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE EVENTI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
	AREA PERSONALE, CONTENZIOSO E SERVIZI GENERALI				
1	Procedimenti di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato	7	3-4-28-29	<p>Verifica delle vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedure di assunzione del personale per l'adeguamento delle norme relative ai requisiti di partecipazione e alla formazione delle commissioni alle esigenze di prevenzione dei rischi, individuati nel presente piano.</p> <p>Prevedere adeguati sistemi di individuazione dei componenti delle commissioni di concorso a garanzia dell'imparzialità e della terzietà, evitando la presenza ricorrente dei medesimi componenti in più commissioni (a titolo esemplificativo: scelta dei componenti tra elenchi di nomi forniti dall'Ufficio Personale di Pubbliche Amministrazioni diverse).</p> <p>Verifica delle condizioni di incompatibilità dei componenti.</p>	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
2	Procedimenti di selezione per assunzione di personale a tempo determinato	8,61	1-3	<p>Verifica delle vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedure di assunzione del personale, per l'adeguamento delle norme relative ai requisiti di partecipazione e alla formazione delle commissioni alle esigenze di prevenzione dei rischi individuati nel presente piano.</p>	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
3	Procedimenti selettivi di mobilità esterna	7	3-28-29	Disciplina dei criteri di selezione in apposita norma regolamentare interna, previa definizione di massima degli stessi in sede di conferenza dei dirigenti, risultante da	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia

				<p>apposito verbale, assicurando, comunque, la verifica della professionalità specifica richiesta per il posto da ricoprire, in base alle esigenze effettive dell'ente.</p> <p>Prevedere adeguati sistemi di individuazione dei componenti delle commissioni di concorso a garanzia dell'imparzialità e della terzietà evitando la presenza ricorrente dei medesimi componenti in più commissioni (a titolo esemplificativo: scelta dei componenti tra elenchi di nomi forniti dall'Ufficio Personale di Pubbliche Amministrazioni diverse).</p>	
4	Procedure di assunzione di personale ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000	9,48	1-30	<p>Preventiva definizione dei criteri di individuazione del personale da assumere con tali tipologie contrattuali.</p> <p>Idonea pubblicità preventiva dell'avvio della procedura di assunzione.</p>	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
5	Procedure di assunzione di personale tramite il centro dell'impiego	7,5	1		Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
6	Procedimenti di utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzione di personale a tempo indeterminato	7,5	31	Adozione preventiva degli atti amministrativi necessari nel rispetto della legislazione della materia.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
7	Procedimenti di rilascio nulla osta relativo a richieste di mobilità del personale	6,36	31	Verifica preventiva delle esigenze dell'Ufficio e/o del servizio in cui il dipendente interessato presta servizio, da attestare adeguatamente nel provvedimento di rilascio del nulla osta.	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro Dott. Filomeno Camporeale
8	Procedure di progressioni di carriera	5,66	5-32	Definizione dei criteri di progressione in sede conferenza	Dirigenti

	economiche orizzontali			dei dirigenti, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo al competente dirigente/responsabile e il rispetto della normativa contrattuale di categoria. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.	competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro Dott. Filomeno Camporeale
9	Procedure di stabilizzazione del personale precario	7,5	2	Puntuale rispetto di tutte le prescrizioni normative vigenti in materia di stabilizzazione del personale.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
10	Valutazione del personale	5,66	33	Adeguata motivazione della valutazione del personale, con particolare riferimento all'ipotesi di mancata differenziazione del punteggio assegnato ai dipendenti di ciascun settore. Adozione di apposito provvedimento dirigenziale (determinazione), adeguatamente motivato, prima della erogazione di qualunque compenso accessorio relativo alla produttività individuale e collettiva e all'indennità di risultato.	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro Dott. Filomeno Camporeale
11	Controllo del rilevamento automatico della presenza in servizio	6,25	34	Ispezioni periodiche almeno semestrali della effettiva presenza del personale che risulta in servizio in base alle rilevazioni dell'orologio marcatempo. Trasmissione del report al Segretario Generale.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
12	Autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001	5,98	35	Redazione di apposito regolamento contenente la disciplina relativa al conferimento e all'autorizzazione di incarichi conforme alle norme di cui al D.lgs. n. 165/2001 e al D.lgs. n. 39/2013. Tale adempimento dovrà essere attuato entro il 31/12/2014. Verifica periodica delle condizioni di inconferibilità e	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro

				<p>incompatibilità di incarichi, sia mediante la sottoscrizione da parte degli interessati delle dichiarazioni sostitutive, che mediante verifiche d'ufficio.</p> <p>Adozione di direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto di conferimento dell'incarico.</p>	Dott. Filomeno Camporeale
13	Procedure di conferimento di incarichi di collaborazione esterna, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 da parte dei dirigenti competenti per materia	8,23	6-27	<p>Adozione di un nuovo atto regolamentare contenente una migliore definizione dei criteri e delle procedure per il conferimento di incarichi a soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente in materia (entro il 31/12/2015).</p> <p>Assicurare idonea pubblicità all'avvio delle procedure e predeterminare i criteri.</p>	<p>Dirigenti competenti:</p> <p>Dott. Angelo D. Decandia</p> <p>Arch. Vincenzo Turturro</p> <p>Dott. Filomeno Camporeale</p>
14	Attivazione procedure disciplinari	4,86	35	<p>Redazione di un nuovo regolamento dei procedimenti disciplinari.</p> <p>Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62 del 2013).</p> <p>Tali adempimenti dovranno essere completati entro il 31/10/2014.</p>	<p>Dirigenti competenti:</p> <p>Dott. Angelo D. Decandia</p> <p>Arch. Vincenzo Turturro</p> <p>Dott. Filomeno Camporeale</p> <p>Segretario Generale</p>
15	Procedure di conferimento incarichi legali	8,69	6-41	<p>Redazione di un regolamento che disciplini il conferimento degli incarichi legali prevedendo i criteri di selezione e l'istituzione di un albo da aggiornare periodicamente (entro il 30/06/2014).</p> <p>Acquisizione del curriculum del professionista da incaricare.</p>	<p>Dirigente:</p> <p>Dott. Angelo D. Decandia</p> <p>Dott.ssa Lucia Cannato</p>

16	Atti di costituzione e di resistenza in giudizio dell'Ente	5,62	36	Acquisizione preventiva della relazione del Dirigente competente per materia in merito alla necessità e alla opportunità, anche sotto il profilo economico, della costituzione in giudizio dell'Ente.	Dirigenti competenti
17	Atti di attivazione dell'azione in giudizio	5,98	36	Acquisizione preventiva della relazione del Dirigente competente per materia in merito alla necessità e alla opportunità, anche sotto il profilo economico, dell'attivazione dell'azione in giudizio a tutela degli interessi dell'Ente.	Dirigenti competenti
18	Definizione transattiva controversie giudiziali e stragiudiziali.	9,57	36	Acquisizione preventiva della relazione del Dirigente competente e/o del responsabile del procedimento per materia in merito alla opportunità, adeguatamente motivata, anche sotto il profilo economico, della definizione transattiva delle controversie.	Dirigenti competenti
19	Protocollazione atti in entrata e in uscita	5,00	37	Attivazione della modalità di acquisizione informatica dei documenti da protocollare in entrata ed in uscita, attraverso l'adeguamento o la sostituzione del sistema informatico in uso (hardware e software). Predisposizione ed approvazione del manuale di gestione del servizio di protocollo informatico per regolamentare il funzionamento del servizio in conformità alla normativa vigente. Tali adempimenti dovranno essere completati entro e non oltre il 28/2/2015. Adozione di una disposizione organizzativa o una direttiva per disciplinare le modalità di gestione del protocollo dei documenti in partenza ed in arrivo per garantire la certezza e la veridicità della data della posta in partenza.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia

	AREA APPALTO LAVORI PUBBLICI				
20	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici di importo superiore e inferiore alla soglia comunitaria (Art. 28 e 122 D.lgs. n. 163/2006)	10,69	9	Predisposizione, approvazione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Inserimento nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia che preveda che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
21	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria con la procedura di cui all'art. 122 co.7 D.lgs. n. 163/2006)	11,44	10-38	Predisposizione, approvazione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Inserimento nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia che preveda che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
22	Selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei lavori pubblici con procedure ristrette semplificate (art. 123 D.lgs. n. 163/2006)	8,32	10-38	Predisposizione, approvazione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Inserimento nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia che preveda che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
23	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto di appalto dei lavori	6,75	11	Espressa previsione negli atti di approvazione delle varianti dei presupposti normativi che ne giustificano la redazione con riferimento specifico alle tipologie di interventi.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro

				Puntuale rispetto della normativa relativa alla separazione delle funzioni del dirigente e R.U.P.	
24	Autorizzazione al Subappalto dei lavori	10,00	7	Attenta verifica del rispetto dei presupposti e delle condizioni normative che consentano l'autorizzazione al subappalto ed espresso riferimento negli atti di autorizzazione delle verifiche e dei controlli effettuati.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
25	Affidamenti diretti di lavori	10,40	10-25-38	Rapporto quadrimestrale al responsabile anticorruzione con indicazione del numero, dei soggetti affidatari e dell'importo degli affidamenti diretti di lavori. Puntuale rispetto della normativa relativa alla separazione delle funzioni del dirigente e del Responsabile del Procedimento, secondo quanto previsto dall'art.9, comma 5, del D. P.R. n. 207/2010. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
26	Concessioni di lavori pubblici	9,15	13-22	Adeguate motivazione della scelta della procedura da inserire nel provvedimento gestionale. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
27	Affidamento incarichi esterni di servizi di architettura ed ingegneria (progettazione, direzione lavori, collaudo e pianificazione urbanistica) ai sensi del D.lgs. n. 163/2006	10,00	6-24-26- 41	Puntuale rispetto dei principi comunitari di pubblicità, trasparenza e rotazione nel conferimento degli incarichi. Valutare l'opportunità/utilità della istituzione di un albo dei professionisti per il conferimento di incarichi di architettura ed ingegneria. Rapporto quadrimestrale al responsabile anticorruzione contenente: nominativo, importo e numero degli incarichi affidati. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro

	AREA APPALTO SERVIZI E FORNITURE				
28	Affidamenti diretti di servizi e forniture	10,40	10-24-25-39	Rapporto quadrimestrale al responsabile anticorruzione con indicazione dei soggetti affidatari, numero e importo degli affidamenti diretti di servizi e forniture. Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro Dott. Filomeno Camporeale
29	Procedure di selezione del contraente per l'affidamento in appalto dei servizi di importo superiore e inferiore alla soglia comunitaria (Art. 28 e 124 D.lgs. n. 163/2006)	10,69	9	Predisposizione, approvazione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Inserimento nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia che preveda che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigenti competenti
30	Approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto di appalto di servizi e forniture	7,90	11	Espressa previsione negli atti di approvazione delle varianti dei presupposti normativi che ne giustificano la redazione con riferimento specifico alle tipologie di interventi. Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigenti competenti
31	Autorizzazione al Subappalto dei servizi e forniture	7,90	7	Attenta verifica del rispetto dei presupposti e delle condizioni normative che consentano l'autorizzazione al subappalto ed espresso riferimento negli atti di autorizzazione delle verifiche e dei controlli effettuati.	Dirigenti competenti

	PROCEDURE COMUNI AGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
32	Procedure negoziate di cui all'art. 56 del D.lgs. 163/2006 per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture	8,32	10	Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo Turturro Dott. Filomeno Camporeale
33	Procedure negoziate di cui all'art. 57 del D.lgs. 163/2006 per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture	8,32	10	Rapporto quadrimestrale da parte di ciascun dirigente, per quanto di competenza, al responsabile anticorruzione dei soggetti affidatari, numero e importo degli affidamenti mediante procedura negoziata. Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigenti competenti
34	Procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006 per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario	9,15	10-38	Rapporto quadrimestrale da parte di ciascun dirigente, per quanto di competenza, al responsabile anticorruzione dei soggetti affidatari, numero e importo degli affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture. Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Rispetto degli obblighi di pubblicazione su sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigenti competenti
35	Definizione dell'oggetto dell'appalto dei lavori, servizi e forniture e	10,40	10-24-39	Adeguata motivazione del provvedimento gestionale in cui si dà conto dei presupposti di fatto e di diritto della modalità	Dirigenti competenti

	individuazione dell'istituto dell'affidamento			di selezione del contraente prescelta.	
36	Definizione dei requisiti di qualificazione dei lavori, servizi e forniture	8,32	8	Adeguate motivazione del provvedimento gestionale in cui si giustificano i requisiti richiesti.	Dirigenti competenti
37	Definizione dei criteri di aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture e valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	7,11	9-40-22	Adeguate motivazione del provvedimento gestionale in cui si giustifica il criterio prescelto. Adeguate motivazione della valutazione delle offerte con riferimento a ciascuno degli elementi di valutazione. Prevedere adeguati sistemi di individuazione dei componenti esperti esterni delle commissioni di gara a garanzia dell'imparzialità e della terzietà, evitando la presenza ricorrente dei medesimi componenti in più commissioni (a titolo esemplificativo: scelta dei componenti tra elenchi di nomi forniti dall'Ufficio Personale di Pubbliche Amministrazioni diverse).	Dirigenti competenti
38	Procedure di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte negli appalti di lavori, servizi e forniture	7,49	23	Adeguate motivazione dell'esito della verifica.	Dirigenti competenti
39	Attività di controllo e vigilanza relative a tutti i servizi esternalizzati o appaltati a terzi da parte dei dirigenti competenti per materia	7,90	23-24	Individuazione di un responsabile delle attività di vigilanza e controllo che collabori con il dirigente. Adozione di direttive da parte del dirigente competente che dispongano il costante monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati o appaltati. Trasmissione report semestrale al Segretario Generale con indicazione del numero e dell'esito dei controlli effettuati.	Dirigenti competenti
40	Provvedimenti di revoca dei bandi di gara per lavori, servizi e forniture	7,50	12-24	Adeguate e puntuale motivazione, sia sotto il profilo della opportunità, che sotto il profilo della legittimità, del provvedimento gestionale con cui si dispone la revoca del	Dirigenti competenti

				bando, con specifica indicazione delle ragioni di interesse pubblico che ne giustificano l'adozione.	
41	Verifica della documentazione comprovante i requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	9,57	22	Espresso riferimento nel provvedimento gestionale dell'esito della verifica, con indicazione dei controlli effettuati e della documentazione acquisita.	Dirigenti competenti
	AREA GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO				
42	Procedure di alienazione dei beni pubblici	8,69	8-24-42	Redazione di apposito regolamento per la disciplina delle alienazioni dei beni pubblici. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 31/12/2014.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
43	Concessione in uso di beni immobili comunali e rinnovi	7,50	24-25	Regolamentazione della concessione in uso degli immobili. Individuazione di un responsabile dell'istruttoria distinto dal dirigente.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
44	Concessione in uso di beni del demanio marittimo e rinnovi	7,07	22	Individuazione di un responsabile dell'istruttoria distinto dal dirigente.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
45	Concessioni cimiteriali	7,90	21-24	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2014.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
46	Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non a scomputo	7,07	19-23	Individuazione di un responsabile dell'istruttoria distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi non superiori a tre anni, compatibilmente con la professionalità del personale in servizio nella struttura. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro

				da realizzare a scomputo e verifica dei prezzi. Obbligatoria acquisizione preventiva della polizza, nei casi previsti dalla normativa.	
47	Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità	6,75	25	Garantire la massima pubblicità agli atti e alle fasi del procedimento.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
	AREA URBANISTICA ED EDILIZIA				
48	Processo di redazione degli atti di pianificazione urbanistica generale e varianti	11,49	24-39	Garantire la massima pubblicità agli atti e alle fasi del procedimento.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
49	Procedure di adozione e approvazione degli atti di pianificazione urbanistica generale e varianti	7,78	25	Garantire la massima pubblicità agli atti e alle fasi del procedimento. Puntuale motivazione delle scelte di Piano da richiamare nella relazione istruttoria del dirigente responsabile.	Dirigente competente
50	Procedure di adozione ed approvazione di piani urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti	9,75		Garantire la massima pubblicità agli atti e alle fasi del procedimento.	Dirigente competente
51	Rilascio permessi di costruire	8,25	19-23-24-25	Individuazione di un responsabile del procedimento dell'istruttoria distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni, compatibilmente con la professionalità del personale in servizio. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente

52	Verifica e controlli denunce di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e comunicazioni di inizio lavori (CIL) in materia edilizia	7,31	23	<p>Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.</p>	Dirigente competente
53	Attività di controllo in materia di abusi edilizi	7,07	23-24	<p>Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni, compatibilmente con la professionalità del personale in servizio.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.</p>	Dirigente competente
54	Verifica e controllo procedure abilitative semplificate (PAS) per installazione per impianti solari fotovoltaici	7,31	22-23	<p>Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.</p> <p>Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni, compatibilmente con la professionalità del personale in servizio.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di</p>	Dirigente competente

				procedimento penale o disciplinare.	
55	Procedimenti di approvazione programmi di localizzazione per impianti di telefonia	9,75	21-24	Garantire la massima pubblicità agli atti e alle fasi del procedimento. Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigente competente
56	Rilascio certificati di agibilità	6,25	23	Controllo dello stato dei luoghi con il criterio del sorteggio trimestrale. Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente
57	Acquisizione in proprietà di beni immobili di terzi a seguito di convenzioni urbanistiche e di opere di urbanizzazione	5,82	23-43	Controllo dello stato dei luoghi nella fase di collaudo. Previsione espressa negli schemi di convenzioni urbanistiche dell'obbligo di cessione preventiva delle aree.	Dirigente competente
	AREA AMBIENTE				
58	Autorizzazioni di atti o attività soggette a vincoli posti a tutela dell'ambiente e del paesaggio	7,50	23-25-43	Redazione di precisa ed argomentata relazione istruttoria propedeutica al rilascio dell'autorizzazione. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000). Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro

				del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).	
59	Pareri e ordinanze in materia di tutela dell'ambiente e del paesaggio	6,87	23-24-25	Redazione di precisa ed argomentata relazione istruttoria propedeutica al rilascio dei pareri. Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigente competente
60	Rilascio pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie interne di pratiche edilizie e per istruttorie di pratiche esterne di autorizzazioni integrate ambientali (AIA)	6,25	23-24-25	Redazione di precisa ed argomentata relazione istruttoria propedeutica al rilascio dei pareri.	Dirigente competente
61	Rilascio dei pareri tecnici relativi a procedimenti in materia di edilizia e urbanistica per insediamenti produttivi di competenza del SUAP	5,62	23-24-25	Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente
62	Procedimenti di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	7,07	25-43	Attenta verifica dello stato dei provvedimenti già adottati. Adozione di specifico atto di determinazione dei criteri e dei parametri di trasformazione da sottoporre alle valutazioni del Consiglio Comunale.	Dirigente: Arch. Vincenzo Turturro
63	Pareri in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA), autorizzazione unica ambientale	6,25	23-24-25	Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi	Dirigente competente

	(AUA) e valutazione ambientale strategica (VAS)			non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	
	AREA POLIZIA LOCALE E CONTROLLI				
64	Verifica e controllo segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) relative agli insediamenti produttivi di beni e servizi di competenza del SUAP	5,62	22-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente, Dott. Filomeno Camporeale
65	Verifica e controllo SCIA relative agli esercizi di commercio al dettaglio di vicinato ed esercizi pubblici: apertura, subingresso, ampliamento, trasferimento, cessazione attività, etc.	5,62	22-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente.	Dirigente competente
66	Autorizzazioni relative al commercio al dettaglio per l'apertura di medie e grandi strutture di vendita e impianti di distribuzione di carburanti di competenza del SUAP	6,36	15-22-23	Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di	Dirigente competente

				procedimento penale o disciplinare.	
67	Verifica e controllo SCIA per subingressi e variazioni nelle medie e grandi strutture di vendita di competenza del SUAP	6,25	22-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente
68	Verifica e controllo SCIA relative all'apertura e alle variazioni dei punti di vendita di quotidiani e periodici, acconciatori e di estetisti, tintolavanderie, agenzie di viaggi, onoranze funebri, agenzie di affari, commercio di cose antiche e usate, attività di rimessa dei veicoli, noleggio veicoli senza conducente, giochi leciti in attività autorizzate e di altre attività di competenza del SUAP	6,65	22-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente.	Dirigente competente
69	Verifica e controllo SCIA relative all'apertura e alle variazioni di strutture ricettive: agriturismi, ostelli, B&B, affittacamere, alberghi, case vacanza etc. di competenza del SUAP	5,62	22-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di	Dirigente competente

				procedimento penale o disciplinare.	
70	Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche di competenza del SUAP e variazioni	7,07	15-22-23	Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigente competente
71	Verifica e controllo SCIA relative a somministrazione temporanea di alimenti e bevande di competenza del SUAP	7,78	23-23-43	Individuazione di un responsabile del procedimento di verifica e controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di verifica e controllo, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente
72	Gestione del contenzioso per sanzioni relative alle violazioni al C.d.S. e per altre sanzioni amministrative	6,99	20-36	Individuazione di un responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità, per periodi non superiori a tre anni, compatibilmente con la professionalità del personale in servizio nella struttura. Predisposizione e gestione di un elenco in formato elettronico da tenere costantemente aggiornato, dei ricorsi per violazione al C.d.S. pervenuti, con indicazione degli estremi del ricorso, dell'atto di costituzione in giudizio dell'ente e dello stato del procedimento. Tale elenco dovrà essere trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ciascun anno.	Dirigente competente
73	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e giornalieri	7,50	20-24	Predisposizione del regolamento del mercato settimanale (entro il 31/12/2014).	Dirigente competente

				Predeterminazione dei criteri di assegnazione.	
74	Attività di controllo degli abusi edilizi per le successive denunce alle competenti autorità e attività di controllo dei passi carrabili	6	23-43	Individuazione di un responsabile dell'attività di controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di vigilanza e controllo, per periodi non superiori a tre anni. Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.	Dirigente competente
75	Attività di controllo in materia di occupazione di suolo pubblico	6,25	23-43	Individuazione di un responsabile dell'attività di controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di vigilanza e controllo, per periodi non superiori a tre anni.	Dirigente competente
76	Attività di controllo e procedimenti sanzionatori amministrativi per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali	5,82	23-43	Individuazione di diversi responsabili delle attività di controllo distinto dal dirigente. Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di controllo, per periodi non superiori a tre anni.	Dirigente competente
77	Autorizzazione accessi in zona a traffico limitato	7,90	22-25	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione, a cui fare riferimento nell'atto di autorizzazione.	Dirigente competente
78	Verifiche e controlli propedeutici al rilascio del contrassegno invalidi	7,07	22-25	Predeterminazione dei criteri di rilascio, a cui fare riferimento nell'atto di rilascio. Individuazione del responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigente competente
	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
79	Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti	4,86	44	Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente.	Dirigente: Dott. Angelo D.

				Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento della responsabilità del procedimento, per periodi non superiori a tre anni.	Decandia
80	Vigilanza e controllo attività del concessionario del servizio di gestione dei tributi comunali, con particolare riferimento alle fasi di accertamento e riscossione	11,06	23-43	<p>Individuazione di un responsabile delle attività di vigilanza e controllo che collabori con il dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di vigilanza e controllo, per periodi non superiori a tre anni.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.</p>	Dirigente competente
81	Attività di controllo e recupero evasione tributi comunali	8,69	23-43	<p>Individuazione di un responsabile delle attività di vigilanza e controllo distinto dal dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di vigilanza e controllo, per periodi non superiori a tre anni.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.</p>	Dirigente competente
82	Vigilanza e controllo morosità entrate patrimoniali da parte dei dirigenti competenti per materia	5,00	23-43	<p>Individuazione di un responsabile delle attività di vigilanza e controllo distinto dal dirigente.</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dei compiti di vigilanza e controllo, per periodi non superiori a tre anni.</p> <p>Previsione nell'atto di nomina del responsabile del procedimento del criterio di rotazione e della revoca o assegnazione ad altro incarico in caso di avvio di</p>	<p>Dirigenti competenti:</p> <p>Dott. Angelo D. Decandia</p> <p>Arch. Vincenzo Turturro</p> <p>Dott. Filomeno Camporeale</p>

				procedimento penale o disciplinare	
83	Atti di rimborso tributi comunali e provvedimenti di rateizzazione su istanza del contribuente	7,50	20-24	Adeguata motivazione del provvedimento gestionale in cui si dà conto dei presupposti di fatto e di diritto del rimborso e/o della rateizzazione.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
84	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su deliberazioni e determinazioni	6,25	44		Dirigente competente
85	Autenticazione di firme e copie	7,00	45	Verifiche periodiche e/o ispezioni sulle modalità di autenticazione	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Dott. Filomeno Camporeale Segretario Generale
86	Iscrizioni e variazioni anagrafiche	5,60	22	Applicazione del criterio di rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabile dell'Ufficio/procedimento competente, per periodi non superiori a tre anni.	Dirigente: Dott. Filomeno Camporeale
	AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI				
87	Concessioni d'uso di sale comunali, palestre e locali	8,69	20-24-42	Regolamentazione della concessione in uso dei locali (entro il 31/12/2015).	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
88	Concessioni in uso di impianti sportivi	8,69	20-24-42	Regolamentazione della concessione in uso degli impianti (entro il 31/12/2015).	Dirigenti competenti: Dott. Angelo D. Decandia Arch. Vincenzo

					Turturro
89	Concessioni di patrocini ad associazioni culturali e a società sportive	7,78	20-24-25	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti richiedenti ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e con gli amministratori. Predeterminazione dei criteri di concessione del patrocinio.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
90	Concessione di contributi economici e/o rimborsi spese ad associazioni sportive, culturali e socio-assistenziali	8,69	20-24-25	Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti interessati a procedimenti di concessione o erogazione di contributi ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e con gli amministratori. Predeterminazione dei criteri di concessione dei contributi.	Dirigenti: Dott. Angelo D. Decandia Dott. Filomeno Camporeale
91	Approvazione di progetti di attività e iniziative sociali e culturali che comportano oneri a carico del bilancio comunale	9,15	20-24-25	Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti promotori di attività e iniziative ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e con gli amministratori. Predeterminazione dei criteri di approvazione dei progetti.	Dirigenti: Dott. Angelo D. Decandia Dott. Filomeno Camporeale
92	Procedimenti relativi alla concessione dei contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	7,78	22--46	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000), in misura percentuale almeno doppia rispetto a quella attualmente praticata. Trasmissione al Segretario del numero e dell'esito dei controlli effettuati.	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
93	Procedure di ammissione al servizio civico	7	22-25-46	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia

				2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000), in misura percentuale almeno doppia rispetto a quella attualmente praticata. Trasmissione al Segretario del numero e dell'esito dei controlli effettuati.	
94	Ammissione ad agevolazioni varie in materia socio-assistenziale e concessione di contributi economici a persone	6,36	22-25-46	<p>Individuazione per ciascuna procedura del responsabile del procedimento distinto dal dirigente.</p> <p>Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.</p> <p>Redazione di un nuovo regolamento per la disciplina dei criteri e delle condizioni di contributi economici a persone in condizioni di disagio socio-economico (entro il 31/05/2014).</p> <p>Adeguate motivazione dei provvedimenti di ammissione ad agevolazioni varie e concessioni di contributi supportata da idonea documentazione giustificativa.</p> <p>Tempestiva pubblicazione dei provvedimenti nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto delle limitazione imposte dal codice di protezione dei dati personali.</p>	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia
95	Attività di controllo delle strutture che erogano servizi socio – assistenziali sul territorio comunale	6,75	23	<p>Affidamento da parte dei dirigenti competenti per materia delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza del Comune ad almeno due dipendenti da individuare secondo criteri di rotazione causale, possibilmente nell'ambito di diverse unità organizzative – settori dell'Ente.</p> <p>Referto periodico dell'esito dei controlli da inserire nella relazione annuale sull'attività di gestione espletata, salva la sussistenza di ragioni di urgenza che impongano un'azione tempestiva.</p>	Dirigente: Dott. Angelo D. Decandia

Art.13

Misure generali/trasversali di trattamento del rischio

Per il trattamento dei rischi di corruzione, identificati nel presente piano, con riferimento alle attività e ai procedimenti mappati, vengono individuate oltre alle misure specifiche, indicate nella precedente tabella 3, anche misure di trattamento generali/trasversali valide per l'intera organizzazione.

Le misure di trattamento trasversali comprendono sia le misure obbligatorie, in quanto previste dal P.N.A. e da altre fonti normative, che misure ulteriori, la cui applicazione è resa obbligatoria dall'inserimento nel presente Piano.

Alcune delle misure trasversali sono state già previste come misure specifiche di trattamento per taluni procedimenti o attività a rischio, indicati nella precedente tabella 3.

A tal fine, sono individuate qui di seguito le misure di prevenzione trasversali da applicare sistematicamente in tutti i processi dell'organizzazione.

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna attività e procedimento a rischio, individuato nel presente Piano, dovrà essere redatto, a cura del Dirigente competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completo 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'intero iter procedimentale.

Tale attività presuppone necessariamente una ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, già individuati nell'ambito di ciascun settore, per inserire procedimenti eventualmente non considerati, evitare inutili duplicazioni e ridefinire la denominazione del procedimento in maniera conforme anche alla disposizione legislativa o regolamentare di riferimento.

Tale attività dovrà essere completata entro e non oltre sei mesi dall'approvazione del presente piano.

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

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 ed evidenziare l'interesse pubblico perseguito, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione.

Nella redazione degli atti dovrà essere preferito l'utilizzo di uno stile semplice, senza acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), per consentire a chiunque di comprendere il significato dei provvedimenti.

Per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, deve essere utilizzato il criterio cronologico di acquisizione al protocollo dell'Ente, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

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

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n.213/2012, con cadenza semestrale i responsabili dei procedimenti, individuati da ciascun dirigente, comunicano a quest'ultimo, per i procedimenti a rischio di corruzione a loro affidati, un report indicante:

- il numero totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e la percentuale di quelli per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione;
- i 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;

Tali report sono trasmessi dai dirigenti al Responsabile per la prevenzione alla corruzione, con indicazione delle misure adottate o che si intendono adottare per ovviare ai ritardi.

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

Con cadenza annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa l'esito della verifica di 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 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, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa, costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

e) **Informatizzazione dei processi.**

Presupposto indispensabile per l'applicazione e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, individuate nel presente Piano, è la informatizzazione dei processi relativi alle attività di competenza dell'Ente, che costituisce un obiettivo strategico da realizzare entro e non oltre il 31/12/2015.

A tal fine, l'Amministrazione si impegna a reperire idonee risorse finanziarie per l'acquisizione delle nuove tecnologie (hardware e software) per modernizzare la gestione dei documenti dell'Ente e delle attività.

In ogni caso, nelle more dell'implementazione della informatizzazione, i dirigenti devono adottare, subito dopo l'approvazione del presente Piano, idonee misure organizzative interne, per assicurare che gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio siano elaborati, conservati ed archiviati in modalità informatica, anche mediante scannerizzazione.

I dirigenti di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, unitamente alle proposte per l'aggiornamento del Piano, una relazione sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle misure di trattamento dei rischi, in esecuzione del presente Piano. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

Gli adempimenti sopra descritti costituiscono, per i Dirigenti, obiettivi da considerare collegati con il piano della performance, nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Art. 14

Principi per la gestione del rischio

Per garantire un'efficace gestione del rischio, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie degli atti, individuati a rischio di corruzione, devono osservare i principi e le linee guida previsti nell'allegato 6 del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, che ad ogni buon conto, si allega al presente Piano (Elenco "II").

Art. 15

Formazione del personale in servizio nei settori a rischio

I dirigenti devono individuare il personale a cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, tenendo conto della professionalità già posseduta e assicurandone una adeguata formazione specifica.

I dirigenti programmano, inoltre, adeguati percorsi di formazione generale rivolti a tutti i dipendenti, per l'aggiornamento delle competenze in relazione al profilo professionale e ai compiti cui sono assegnati, nonché alle tematiche dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione, definito in sede di conferenza dei dirigenti, è approvato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, specifica, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio e generale, per gli altri dipendenti.

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

In fase di prima applicazione, per l'anno 2014, il piano della formazione specifica deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei dirigenti al responsabile devono essere effettuate entro il 31 marzo 2014.

Il dirigente responsabile dell'Ufficio Personale adotta gli atti gestionali necessari per consentire la partecipazione del personale alla formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, impegnandosi, ove possibile, a reperire ulteriori risorse.

La partecipazione al piano di formazione da parte dei dipendenti individuati è obbligatoria.

Art. 16

Rotazione del personale in servizio nei settori a rischio

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio di corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti, in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta, da parte dei dirigenti, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

Tanto, per evitare che possano consolidarsi posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incarichi dirigenziali la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di conferimento degli incarichi e, comunque, al termine di un triennio nella posizione, compatibilmente con la professionalità specifica richiesta per le posizioni dirigenziali da ricoprire. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Art. 17

Controlli interni

Tra le misure di prevenzione della corruzione si collocano il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e gli altri controlli interni introdotti dal decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, con le modifiche apportate con la legge di conversione n. 213 del 7.12.2012, come disciplinati dal Regolamento comunale del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 7/02/2013, entrato in vigore il 7 aprile 2013 e nel regolamento di contabilità.

L'articolo 10 del suindicato regolamento comunale dei controlli interni al comma 3 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa sia espletato sotto la direzione del Segretario Generale, che lo organizza e lo dispone, in piena autonomia. Per l'anno 2013 il Segretario Generale, con proprio atto organizzativo prot. n.17187 del 6 agosto 2013 ha approvato il piano delle attività di controllo, prevedendo che i controlli sarebbero stati focalizzati, in modo particolare sugli atti e provvedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità.

Per coordinare le attività di controllo con la prevenzione della corruzione, nell'anno 2014 i controlli dovranno essere indirizzati, prioritariamente, sugli atti che all'esito della pesatura dei processi, come riportata nel presente piano, risultano avere un maggiore livello di corruzione. A tal fine, dovranno necessariamente essere ridefiniti i criteri di valutazione della regolarità degli atti amministrativi da sottoporre a controllo, prevedendo almeno la valutazione dei seguenti parametri:

1. Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti, soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;
2. Rispetto delle norme e dei termini dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
3. Rispetto delle procedure ad evidenza pubblica per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture;
4. Rispetto delle norme sulle inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
5. Verifica della corretta redazione degli atti amministrativi, con particolare riferimento all’espresso richiamo nell’atto dell’esito dell’istruttoria compiuta e alla completezza della motivazione.

Art. 18 **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, di tutti i dati e le informazioni previste dal D.lgs. n. 14 marzo 2013 n. 33.

Gli adempimenti di trasparenza e le misure organizzative, che l’Amministrazione intende adottare nel triennio 2014-2016, sono riportate nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” che integra il presente Piano, quale autonoma sezione di esso.

REGISTRO DEI RISCHI

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 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.

EVENTI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI INDIVIDUATI NEL P.N.A.

26. Previsione di requisiti "personalizzati" e non trasparenti nelle procedure di assunzione di personale e di affidamento di incarichi professionali, per agevolare interessi particolari;
27. Mancata applicazione e valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
28. Previsione di requisiti di accesso specifici e ulteriori rispetto a quelli necessari per il posto da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari e/o di ridurre il numero dei possibili candidati, nelle selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato;
29. Presenza ricorrente dei medesimi componenti nelle commissioni di concorso e/o di selezione di personale per la copertura di posti a tempo indeterminato;
30. inosservanza di regole procedurali a garanzia della pubblicità e trasparenza del procedimento di individuazione del personale da assumere e mancata predeterminazione dei criteri di valutazione della idoneità a ricoprire il posto,
31. Inosservanza dei presupposti normativi e delle regole procedurali necessarie per l'utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzione di personale a tempo indeterminato e per la cessione del contratto dei dipendenti in servizio;
32. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente e senza il rispetto dei presupposti normativi e contrattuali allo scopo di agevolare i dipendenti;
33. Inosservanza dei criteri meritocratici nella valutazione del personale;
34. Mancato controllo dell'effettiva presenza in servizio del personale.
35. Inosservanza delle norme legislative e contrattuali relative alle regole di condotta dei dipendenti,
36. Mancata attenta valutazione dell'interesse dell'Ente, anche sotto il profilo economico, a promuovere azioni legali, a resistere in giudizio e a transigere controversie.
37. Violazione delle regole poste a garanzia della certezza e veridicità della data, dell'ordine di partenza e di arrivo della posta e del contenuto dei documenti oggetto di registrazione da parte dell'ufficio protocollo;
38. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di iscrizione delle imprese negli elenchi formulati per l'invito nelle procedure di gara e inosservanza del criterio di rotazione, allo scopo di favorire imprese particolari;

39. Motivazione insufficiente e tautologica nelle deliberazioni di indirizzo e nei provvedimenti gestionali (determinazione a contrattare) con cui si stabiliscono le modalità di scelta del contraente;
40. Uso distorto della discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione delle offerte non finalizzato all'interesse pubblico di acquisire lavori, servizi e forniture di migliore qualità ma allo scopo di favorire imprese particolari;
41. Inosservanza dei principi di trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali allo scopo di favorire soggetti particolari;
42. Inosservanza delle norme legislative e/o regolamentari relative alla valutazione dei beni o alla corretta gestione del patrimonio dell'Ente, poste a garanzia degli interessi economici dell'Ente;
43. Omessa adozione di atti nell'interesse dell'ente per agevolare interessi di soggetti particolari;
44. Violazione delle norme gius-contabili poste a garanzia della corretta gestione delle spese dell'ente e/o discrezionalità nella gestione dei pagamenti per agevolare determinati soggetti;
45. Violazione delle regole poste a garanzia della certezza e veridicità della data, dell'identità del richiedente e della conformità dei documenti secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000 per agevolare interessi di soggetti particolari;
46. Riconoscimento indebito di contributi e vantaggi economici di qualunque genere a cittadini non in possesso dei requisiti stabiliti in regolamenti e /o atti amministrativi al fine di agevolare determinati soggetti.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

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.

e) 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 di 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 della definizione di “*security aziendale*” della UNI 10459:1995)