

# C o m u n e d i I s n e l l o



C.SO VITTORIOEMANUELEII 14- 90010 I SNELLO

C.F.: 00532510823



**Comune del Parco delle Madonie**

*Regione Siciliana - Provincia di Palermo*

---

## SCHEMA

*Piano triennale di prevenzione della corruzione  
del Comune di Isnello  
Anni 2014/2016*

## **Indice**

**Articolo 1 – Premesse e fonti normative**

**Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.**

**Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.**

**Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano**

**Articolo 5 – Responsabilità**

**Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

**Articolo 7 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Articolo 8 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

**Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali**

**Articolo 10 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.**

**Articolo 11 – L'informazione**

**Articolo 12 – La formazione**

**Articolo 13 – Rotazione degli incarichi**

**Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

**Articolo 15 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190**

**Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

**Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

**Articolo 18 – Disposizioni finali**

## Art. 1.

### Premesse e fonti normative

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha approvato le “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione* “. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. ( Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. ( Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un’accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino malfunzionamento dell’amministrazione e pregiudicano l’imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti nel Discorso di apertura dell’anno giudiziario) .
3. Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”

- Delibera n. 12/2014 della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Articolo 2**

### **Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.**

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il Piano del Comune di Isello è stato predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di area al responsabile anticorruzione.
- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione del personale dell'ente, più esposto a rischio di corruzione.

## **Articolo 3**

### **Processo di adozione e durata del Piano.**

**1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.**

**2. Entro il 30 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, per la loro condivisione.**

**3. Entro il 10 gennaio di ogni anno il responsabile pubblica lo schema sul sito istituzionale , nella sezione “Amministrazione Trasparente “, affinché le associazioni di categoria , i sindacati e tutti gli stakeholder possano presentare osservazioni o suggerimenti entro dieci giorni dalla pubblicazione delle schema**

**4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.**

**5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Autorità Nazionale Anticorruzione nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”.**

**6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.**

7. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti , può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Articolo 4**

### **Soggetti coinvolti dal Piano**

#### **ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO**

Il Sindaco **individua** il responsabile della prevenzione dalla corruzione;

La Giunta Municipale **adotta** il piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Il responsabile della Prevenzione**

##### **Provvede a :**

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
- c) verificare dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il funzionario competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

#### **I responsabili di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:**

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

**Nucleo di Valutazione :**

verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio capo area e segnalano, altresì, casi di personale conflitto di interessi ;

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

**Articolo 5**

**Responsabilità**

**1.** I Responsabili di Posizione Organizzativa e il personale tutto, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

## Articolo 6

### Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- 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, recepito dalla L.R. 12/2011;*
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 53 della legge 190/2012, sono individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza.
- 05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica
- 06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata
- 07. Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie.
- 08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- 09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.
- 13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).

#### 14. Gestione flussi documentali.

4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

**a1)** processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

- 1) atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- 2) varianti urbanistiche;*
- 3) condoni edilizi, “concessioni in sanatoria”;*
- 4) controlli su DIA e SCIA;*
- 5) vigilanza sull’attività urbanistico – edilizia;*
- 6) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*
- 7) rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
- 8) rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*

**a2)** rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-impresariali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all’installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all’esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

**a3)** rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l’uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

**a4)** rilascio concessioni cimiteriali;

**a5)** rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;

**a6)** autorizzazioni di P.S.;

**a7)** rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

- 1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- 2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;*
- 3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
- 4) atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l’applicazione del criterio del “prezzo più basso”;*
- 5) individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in*

*deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*

- 6) *lavori di somma urgenza;*
  - 7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
  - 8) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
  - 9) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
  - 10) *autorizzazione al subappalto;*
  - 11) *I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
  - d) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
  - e) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - f) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL ;
  - g) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
  - h) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
  - i) liquidazione e pagamento fatture;
  - j) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - k) accertamenti con adesione;
  - l) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
    - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
    - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
    - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
    - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
    - 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
    - 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
    - 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
    - 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
    - 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di

Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

## Articolo 7

### **Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza ( attuazione immediata) ;
- **rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi** (attuazione immediata);
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche (attuazione : settembre 2014);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice ( attuazione immediata) ;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge (attuazione immediata);
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (attuazione immediata).

**b)** Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità (attuazione immediata).

**c)** Gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n.190/2012](#), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione (attuazione immediata).

**d)** Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del

procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (tempi di attuazione: settembre 2014);

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione: settembre 2014);

f) tutti provvedimenti devono essere motivati ampiamente, giusto quanto previsto dall'art. 3 della L.R. 10/1991 e ss. mm. e ii. (attuazione immediata);

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione: settembre 2014) ;

b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione: settembre 2014);

c) completare, con il coordinamento del Responsabile del Servizio AA. GG. e Legali e con il coinvolgimento di tutti i responsabili di Servizio e di procedimento, la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione (settembre 2014) , l'utilizzo della firma digitale (settembre 2014) e l'utilizzo della PEC in sostituzione delle raccomandate (settembre 2014);

d) rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti (settembre 2014);

e) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (settembre 2014);

f) vigilare, ad opera del Responsabile di Servizio, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra funzionari incaricati di posizione organizzativa ed organi politici, come definito dalla L.R. 48/91 e ss.mm. e ii., ed il **rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;**

b) prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione "critica" al rischio di corruzione, aumentando il campione in casi più sospetti o irregolarità frequenti o su impulso degli istanti (attuazione ottobre 2014);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altre aree dell'ente (attuazione settembre 2014)

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di Servizio,** ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

d) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti

coinvolti in ciascuna di esse.

## Articolo 8

### **Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Servizio ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.);
2. **Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure** e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi**.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

## Articolo 9

### **Misure di prevenzione generale : altre misure trasversali**

1. Il **Codice Vigna** adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009 e pubblicato con le relative direttive sulla **GURS n. 54 del 30/12/2011** si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio ; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".
2. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.
3. Nelle misure inerenti gli appalti si farà espresso riferimento al **protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"**, che sarà pubblicato permanentemente sul sito "Amministrazione Trasparente".

## Articolo 10 –

### **Le verifiche dei Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di ogni area verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

## **Articolo 11**

### **Obblighi di informazione**

#### **1) Conoscenza del piano ed attuazione.**

I dipendenti che operano in attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 110 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano all'atto di sottoscrizione del contratto di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

#### **2) Doveri di astensione.**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, recepita dalla L.R. 10/91 e ss.mm. e ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **3) Report e monitoraggio.**

**1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.**

**Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.**

**2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.**

**In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:**

**- dovrà riferire, attraverso un report mensile, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;**

**- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendo le azioni correttive da adottare.**

**3. Con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Servizio deve produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione, nel quale saranno evidenziati:**

**- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;**

**- I procedimenti attuati;**

- ***I Responsabili di procedimento;***
- ***Il rispetto dei tempi procedurali;***
- ***Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;***
- ***I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;***
- ***Le azioni correttive intraprese e/o proposte;***
- ***Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.***

***Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente in modo sintetico i risultati del monitoraggio effettuato.***

## **Art. 12**

### **La formazione.**

Al fine di garantire la formazione dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma per la formazione sull'anticorruzione.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le attività informative- formative sulle seguenti materie:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, la verifica sull'attuazione del PTPC e del il PTTI, il codice di comportamento, le regole sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il concetto di etica professionale nei luoghi di lavoro .

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, si aggiungono al tetto di spesa previsto per legge.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione

del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento.

L'ente garantisce, con riferimento alla possibile applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **Articolo 13**

#### **Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, almeno "alta", sia per i responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, questa sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del provvedimento di rotazione, che si intende comunque adottato in quei casi in cui anche prima dell'approvazione del presente piano ci siano state delle rotazioni, purché successive alla data di entrata in vigore della L. 190/2012.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O., la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Responsabile di p.o. e dal Segretario Generale evidenziando i motivi dell'impossibilità per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti.

### **Art. 14**

#### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali i dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici è rilasciata dalla Giunta Municipale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la

responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wishtleblower*) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, richiamato dall'art. 1, comma 61, lett. b) della L. 190/2012, dall'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, una volta approvato con deliberazione della Giunta comunale costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 15**

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicati nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

## **Articolo 16**

### **Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La L.190/2012 oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni, ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo di riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza da parte delle PP.AA., esercitata con il D.Lgs. 33/2013.

In esecuzione del citato decreto il Comune di Isnello ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

## **Articolo 17**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Comune di Isnello ha in itinere l'approvazione del Codice di Comportamento dei propri dipendenti, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e lo stesso costituirà parte integrante del presente Piano.

2. Il Codice sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Personale.

3. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di p.o., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

4. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **Articolo 18**

### **Disposizioni finali**

Il presente piano entra in vigore, trascorsi trenta giorni, dalla sua pubblicazione all'albo ed è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione

Trasparente del sito web istituzionale “Altri Contenuti”.

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

## ALLEGATO 1

### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
a)	a) DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	f) F) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80%

	punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
a) B)RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5
b) C)COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
c) D)VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento  punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
d) E)FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente	

ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si punti 5	fino a	
I) Totale (a+b+c+d+e) punti ..		M) Totale (f+g+h+l) punti ..

ALLEGATO 2  
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		- -	Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		- -	Adozione di un registro degli incarichi conferiti implementazione e del controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		- -	Registro degli affidamenti diretti Implementazione del controllo di regolarità amministrativa	
i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;	Favoritismi e clientelismi	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente di quelli superiori 1.000,00 euro	-	Implementazione del controllo di regolarità amministrativa	
i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale nonché il condono edilizio;	Favoritismi e clientelismi		-	Creare un registro delle autorizzazioni e autorizzazioni	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		- - -	Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		-	Resoconto al responsabile anticorruzione	
procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed	Favoritismi e clientelismi		-	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti	

evasione fiscale;			-	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore;	Favoritismi e clientelismi		- -	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);	Favoritismi e clientelismi		-	Resoconto al responsabile anticorruzione	
i procedimenti relativi a controlli ambientali;	Favoritismi e clientelismi attraverso la Riduzione dei margini di arbitarietà		- -	Adozione di un Registro delle attività	