

**COMUNE DI CASTEL MORRONE**

PROVINCIA DI CASERTA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 20 DEL 17.03.2014	<b>OGGETTO: “Legge 06/11/2012, n. 190 - Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014- 2016”</b>
-------------------------	--

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **DICIASSETTE** del mese di **MARZO** alle ore **13.30** ed in prosieguo in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, nella Sede Comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N. ORD.	COGNOME, NOME E CARICA RIVESTITA	PRESENTE	ASSENTE
1	RIELLO Pietro - Sindaco	SI	
2	VILLANO Cristoforo – Vice Sindaco	SI	
3	CAPPIELLO Antonio - Assessore	SI	
4	RIELLO Raffaele - Assessore	SI	
5	FIERRO Nicola - Assessore	SI	
	TOTALE	5	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Salvatore RUGGIERO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Dott. Pietro RIELLO, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con la legge 190 del 6 novembre 2012 il legislatore ha dettato le “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8, articolo 1, della citata legge dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**RICHIAMATO** il decreto del sindaco prot. 286 del 18.01.2014 con il quale il segretario comunale Dott. Salvatore Ruggiero, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Castel Morrone;

**DATO ATTO** che il dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla CIVIT ( oggi ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012;

considerato che il PNA individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

**VISTA** la delibera n. 12 del 22 gennaio 2014 con cui l’ANAC si è espressa chiarendo che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta;

**ESAMINATA** la bozza di Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016, predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione;

**TENUTO CONTO** che per la predetta bozza sarà eseguita la procedura di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line, con invito a chiunque avesse interesse a presentare osservazioni o proposte di modifica/integrazione della bozza;

**ACQUISITO**, sul presente atto, il preventivo parere positivo di regolarità tecnica, reso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del d. lgs. 267/2000;

**CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE**, resa per alzata di mano

### DELIBERA

1. **DI APPROVARE** la bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DISPORRE** l’adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
3. **DI DISPORRE** altresì la pubblicazione della bozza di Piano allegato sul sito internet del Comune per eventuali osservazioni o rilievi;
4. **DI DICHIARARE**, successivamente, con separata votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l’urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

**COMUNE DI CASTEL MORRONE**  
**Provincia di Caserta**

**BOZZA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

**1. OGGETTO DEL PIANO**

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:
  - a) ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
  - b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
  - c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.
2. Per raggiungere le predette finalità, il piano:
  - evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività al rischio di corruzione e di illegalità, e indica gli interventi organizzativi e/o normativo- regolamentari volti a prevenire il medesimo rischio;
  - disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale Anticorruzione, sono:
  - il responsabile della prevenzione;
  - l'Organo di indirizzo politico;
  - i responsabili delle Aree, relativamente ai servizi di propria competenza;
  - l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
  - l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
  - tutti i dipendenti dell'amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
  - i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione.

**2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

1. Con l'eccezione della prima annualità, il procedimento per l'adozione del piano è il seguente.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area 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.
3. Entro il 31 dicembre, 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 ed alla Giunta.
4. La proposta di PTCP viene pubblicata sul sito internet del Comune per 7 giorni consecutivi per eventuali osservazioni o proposte di integrazione e viene inviata in copia alle RSU ed alle organizzazioni sindacali provinciali maggiormente rappresentative.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano.
6. Esso, una volta approvato, viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso ai dipendenti in servizio; viene altresì trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Campania, secondo le modalità che dalla stessa verranno indicate.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

8. Il Piano approvato verrà trasmesso alla Prefettura, ai fini di cui all'art.1, comma 6, della legge n.190/2012 ovvero al fine di assicurare che esso sia stato formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.
9. Il Piano potrà 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.
10. Qualora la Giunta comunale non voglia procedere alla adozione del Piano per come elaborato e trasmesso dal responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà a redigere apposita relazione dando atto delle modificazioni apportate al predetto.

### **3. ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le aree dell'ente, le seguenti:
  - a) le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici o privati;
  - b) le attività oggetto di autorizzazione e concessione (permessi a costruire, autorizzazioni commerciali, SUAP, loculi e cappelle);
  - c) le attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
  - d) le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti; affidamenti diretti; subappalti; somme urgenze
  - e) il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
  - f) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione e la progressione del personale;
  - g) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività da parte dei dipendenti;
  - h) la gestione dei flussi documentali dell'Ente;
  - i) la riscossione di fitti e di canoni;
  - j) i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sulle autocertificazioni.

### **4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, allegata al presente piano, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto o che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Alle misure contenute nelle predette schede, si aggiungono le specifiche misure contenute nei successivi punti del presente Piano.

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

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili delle Aree e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e per i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

#### **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

#### **b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

#### **c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

#### **d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## **6. MONITORAGGI**

I responsabili delle aree trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I suddetti Responsabili sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità attestando, sotto la propria responsabilità, la carenza di situazioni di anomalia.

Delle predette relazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella proposta di eventuali modifiche al P'IPC.

## **7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGGITIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. A tal fine, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione " oggetto riservato".

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1.Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

2.Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali valutati con riferimento specifico alla dotazione organica dell'Ente e al livello di specializzazione acquisito dal personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione può suggerire apposite misure, quali il ricorso a forme associative e di convenzionamento con altri enti. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della

- ricerca di soluzioni idonee, può essere nuovamente conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco, tenuto conto delle proposte formulate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I responsabili delle Aree, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione, con cadenza almeno quinquennale, dei dipendenti assegnati alle attività a più elevato rischio di corruzione, e riferiscono in merito al responsabile della Prevenzione della corruzione. Solamente nel caso in cui essi dimostrino l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni di soluzioni idonee, i dipendenti possono continuare ad essere utilizzati nelle stesse attività.
4. Il periodo di tempo di anni cinque decorre dalla data di approvazione del presente Piano.

## **9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della corruzione.
2. Allo stesso, in considerazione dei compiti attribuiti in materia di controlli interni ex D.L. 174/2012, convertito in legge 231/2012, nonché, appunto, dei compiti di responsabile della Prevenzione della corruzione, non devono essere conferiti ulteriori incarichi quale responsabile delle aree ex art. 97 del D. Lgs. 267/2000, se non in casi di assoluta necessità ed urgenza o per eventuali sostituzioni di responsabili assenti e per periodi di tempo brevi e definiti ( cd. ad interim).
3. Quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario:
- propone, a seguito della prima adozione, il piano triennale della prevenzione o le sue modifiche annuali entro il 31 dicembre di ogni anno;
  - predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte, nell'anno medesimo, in materia di prevenzione della corruzione;
  - individua, previa proposta dei responsabili delle aree, il personale da inserire nei programmi di formazione, sottoponendo il relativo piano alla approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, con l'eccezione della prima annualità di vigenza del piano triennale;
  - procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili delle Aree e tenuto conto delle relazioni dagli stessi trasmesse ai sensi degli articoli 6 e 11.
4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva.
5. Il Segretario può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
6. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:
- in forma verbale (il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento);
  - in forma scritta; in quest'ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:
  - nella forma del Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
  - nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

## **10. COMPITI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i dipendenti comunali devono porre in essere le seguenti attività.
- I dipendenti destinati ad operare in settori o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente piano, attestano di essere a conoscenza del

piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- i predetti dipendenti, inoltre, relazionano semestralmente, entro il 10 luglio e il 10 gennaio per ciascun semestre precedente, sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. La relazione, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere trasmessa al responsabile dell'area di appartenenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia;
- Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **11. COMPITI DEI RESPONSABILI DELLE AREE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili delle Aree devono porre in essere le seguenti attività:

- essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle necessarie misure.
- I Responsabili delle Aree provvedono semestralmente, ciascuno per il servizio di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando con una relazione semestrale, entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della corruzione. La relazione, redatta sotto la propria responsabilità personale, va trasmessa anche nel caso in cui non siano state riscontrate anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati, a cura di ciascuna area, sul sito web istituzionale, con cadenza annuale. A tal fine, ogni Responsabile delle Aree, entro 30 giorni dalla adozione del presente Piano, sotto il coordinamento del Responsabile della Trasparenza, provvede a rendere pubblici, mediante pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", i dati informativi relativi ai procedimenti del servizio di propria competenza, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.
- I Responsabili delle Aree devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione; attestano semestralmente, sotto la propria personale responsabilità, al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.
- I Responsabili delle Aree, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, o almeno quattro mesi prima il termine iniziale della erogazione di un servizio, attivano la procedura di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006; i responsabili indicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 marzo di ogni anno, le forniture di beni e servizi e i lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
- Ciascun responsabile di area propone, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione per la propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:
  - a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Per l'anno 2014, l'attività di formazione del personale è indicata nell'articolo 13 del presente piano.

I Responsabili delle Aree presentano annualmente, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel presente piano ai fini

- della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.
2. I responsabili delle aree, conformemente a quanto disposto dall'allegato 4 del PNA, adottano altresì le seguenti misure di prevenzione della corruzione:
    - a. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
    - b. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
    - c. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
    - d. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
    - e. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
    - f. attivazione di controlli specifici, anche ex post e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
    - g. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
    - h. rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, dando disposizioni in merito;
    - i. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che non sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
    - l. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

## 12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO- MISURE GENERALI

Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio, sono individuate, in via generale, le seguenti attività finalizzate:

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

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

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

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

## 13. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. 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:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) 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;
  - c) 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, 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.
  3. 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 comunale.
  4. 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 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. 24, e successive modificazioni.
  5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 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.
  6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applicano il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 08.02.2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, il Codice di comportamento integrativo per il Comune di Castel Morrone, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nonché il regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### **14. RAPPORTI TRA RESPONSABILI DELLE AREE E ORGANI POLITICI**

1. La scelta su come gestire in concreto l'attività amministrativa per realizzare gli obiettivi indicati dagli Organi di Governo spetta ai responsabili delle aree.
2. Laddove, pertanto, un amministratore cerchi di ingerirsi nell'esercizio dell'attività amministrativa, volendo forzare, modificare o influenzare, direttamente o indirettamente, la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto.
3. Successivamente, il Responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente la vicenda al Prefetto e al Presidente del consiglio comunale.

## **15. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

- 1.L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili delle aree; il rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano concorre alla determinazione della retribuzione di risultato.
- 2.Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti, tra gli obiettivi, anche il perseguimento di attività e azioni indicate nel presente piano.

## **16. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili delle aree e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
  - per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTII, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA- durata prevista 2 giornate di 6 ore ciascuna;
  - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTII il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata di 6 ore;
  - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTII e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.
3. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
4. Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTII e del codice di comportamento integrativo.
5. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione dei responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **17. ALTRE DISPOSIZIONI**

- 1.Il piano triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTII) è adottato con specifico provvedimento della Giunta su proposta del responsabile della Trasparenza.
- 2.Concorrono a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione il PTII , il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## **18. SANZIONI**

- 1.Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. 190/2012.
- 2.Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012 la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.
- 3.Qualora il Responsabile ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti, inoltrerà denuncia all'Autorità Giudiziaria.

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

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

## AREA DI RISCHIO:

CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

### MACRO PROCESSI:

- CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)
- CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE
- CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributo libri di testo
- 10) Soggiorni termali
- 11) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 17) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) Contributi per feste religiose

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento, su proposta dei servizi competenti e con l'ausilio del Segretario comunale, del regolamento per l'attribuzione dei contributi (da coordinare con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con la Guardia di Finanza o l'Agenzia Entrate
- 5) Adozione dei provvedimenti da parte dei Responsabili delle Aree e non da parte della Giunta comunale
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme che consentano il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013; (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

## **AREA DI RISCHIO:**

### **ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

#### **MACRO PROCESSI:**

- 1) CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- 2) PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- 3) CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- 4) AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI
2. CONCESSIONI LOCULI E AREE PER CAPPELLE
3. CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI
4. CONCESSIONI EDILIZIE: ISTRUTTORIA TECNICA AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELL'INTERVENTO, VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E RICEVIBILITÀ FORMALE ISTANZE E RILASCIO; SANATORIE
5. ANNULLAMENTO CONCESSIONI EDILIZIE.
6. CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
7. AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI
8. RILASCIO AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE POSTEGGIO COMMERCIO AMBULANTE CON POSTO FISSO (COMMERCIO AMBULANTE);
9. AUTORIZZAZIONE DI NUOVE APERTURE, TRASFERIMENTI E AMPLIAMENTI (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
10. NOLEGGIO CON CONDUCENTE (NCC)
11. OGNI ALTRO TIPO DI AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE DI COMPETENZA SUAP

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Abuso delle funzioni:** i dipendenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- 6) **Favoritismi e clientelismi,** par condicio
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 8) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine
- 9) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 10) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento regolamenti, su proposta dei responsabili delle aree e con l'ausilio del segretario comunale, per disciplinare le procedure
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione
4. Adozione di procedure standardizzate
5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento
6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - o Descrizione del bene concesso
  - o Estremi del provvedimento di concessione

- Soggetto beneficiario
  - Oneri a carico del Beneficiario
  - Durata della concessione
7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione.

**AREA DI RISCHIO:**  
**VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE**

**MACRO PROCESSI:**

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

**ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2. **Favoritismi** e clientelismi, garanzia par condicio
3. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, con cadenza annuale, entro la data del 15 novembre di ogni anno, a cura dei Responsabili delle aree competenti, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica
6. Resoconto al responsabile prevenzione corruzione

## **AREA DI RISCHIO:**

**PROCEDURE DI 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; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE**

**MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA – COTTIMO FIDUCIARIO**

### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) Appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) Appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagini;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

### **MAPPATURA RISCHI:**

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. garantire la utilizzazione di più soggetti e l'applicazione del principio della rotazione

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione, nel suddetto regolamento, di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione
3. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti
4. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA
5. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012
6. report semestrale da trasmettersi, a cura del responsabile delle aree, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:
  - numero e modalità di affidamenti;
  - somme spese/stanziamenti impegnati
7. Nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla

legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve esser finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

8. Registro degli affidamenti diretti e delle somme urgenze, recanti gli estremi del provvedimento di affidamento, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.
9. Controllo, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, del 10% ( complessivo) dei provvedimenti di affidamento diretto e di somma urgenza da parte del Segretario comunale.

**AREA DI RISCHIO:**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (SOGETTI A PUBBLICAZIONE)**

**MACRO PROCESSI:** INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 9) **Favoritismi e clientelismi**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione e/o aggiornamento, su proposta del responsabile del servizio personale, con l'ausilio del Segretario comunale, di apposito regolamento
2. Adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali
4. Adozione di procedure standardizzate
5. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
6. Controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario comunale.

**AREA DI RISCHIO:**  
**CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

**MAPPATURA RISCHI:**

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
2. **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
3. **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
8. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento regolamento uffici e servizi oppure adozione / aggiornamento di regolamento inerente le sole procedure concorsuali su proposta del Responsabile del servizio personale, con l'ausilio del Segretario comunale.
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

**AREA DI RISCHIO:**  
**AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI**

**MACRO PROCESSI:** incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. Adozione di procedure standardizzate
3. Registro degli incarichi autorizzati
4. Controllo del 10% degli incarichi autorizzati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

## **AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

### **MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1. Mancato avvio e conclusione del procedimento nei termini di legge/ regolamento da parte dei responsabili delle aree destinatari della corrispondenza.
2. Violazione del principio di rispetto dell'ordine di protocollo nella istruttoria delle pratiche, salve le eccezioni di legge
3. Possibilità di arrecare un danno all'utente e, di conseguenza, alla P.A.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili delle aree, secondo le rispettive competenze
2. la ricezione della corrispondenza, da parte dei Responsabili delle aree, andrà attestata, anche con cadenza settimanale, in apposito registro o in apposite schede mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente; in caso di dubbi circa l'ufficio competente, l'atto verrà trasmesso al Segretario comunale per il successivo inoltro.

## **AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO**

### **MACRO PROCESSI: RISCOSSIONE FITTI E CANONI**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. la riscossione di fitti e di canoni.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1. **Favoritismi e clientelismi**

2. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

4. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

5. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

6. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Ricognizione semestrale dei Responsabili delle aree della situazione inerente le riscossioni di fitti e canoni;
2. adozione, a seguito del monitoraggio, degli atti interrottivi della prescrizione;
3. adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza per la realizzazione delle relative entrate;
4. resoconto al responsabile anticorruzione.

## **MACRO PROCESSI: CONTROLLI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E AUTOCERTIFICAZIONI**

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1. Favoritismi e clientelismi**
- 2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 4. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente potrebbe effettuare la scelta degli atti da controllare in modo arbitrario
- 5. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione di un atto di indirizzo della Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente l'indicazione delle modalità e delle percentuali minime di verifiche da dover effettuare annualmente.
2. Resoconto al responsabile della prevenzione

**PARERI EX ART. 49 e 147 BIS DEL D. LGS n. 267/2000**

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto :

“Legge 06/11/2012, n. 190 - Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014-2016”

PROPONENTE : Responsabile Area Amministrativa

Parere in ordine alla regolarità tecnica : **FAVOREVOLE**

  
**Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
(Dott. Franco DELLA ROCCA)**

---

Parere in ordine alla regolarità contabile : **NON NECESSARIO**

---

IL SINDACO  
*f.to* Dott. Pietro RIELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*f.to* Dott. Salvatore RUGGIERO

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 01.04.2014 per rimanervi per **QUINDICI** giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267.

Lì , 01.04.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*f.to* Dott. Franco DELLA ROCCA

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- X** è divenuta esecutiva il giorno **17.03.2014**
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000);
- X** perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134 del T.U. 267/2000);

Lì, 01.04.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*f.to* Dott. Franco DELLA ROCCA