



**COMUNE DI OLIANA**  
Provincia di Nuoro

ORIGINALE

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 12 DEL 29/01/2014**

OGGETTO: *ESAME ED APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE*

L'anno 2014 addì 29 del mese di Gennaio alle ore 13.00 e seguenti, nella sala adunanze del Comune di Oliena, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
Ing. Serra Salvatore	Sindaco	Si
Salis Martino	Assessore	Si
Congiu Giuseppe	Assessore	Si
Cossu Antonello	Assessore	Si
Pulloni Maria Teresa	Assessore	No
Carta Valentino	Assessore	Si

Presenti 5

Assenti 1

Con l'assistenza del Segretario Generale DOTT. GLORIA FIORE il Sindaco, Ing. Serra Salvatore, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la legge 06.11.2012 n.190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art.6 della Convenzione ONU contro la corruzione, datata 31.10.2003 e ratificata con Legge 03.08.2009 n.116, nonché in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012 n. 110;

**DATO ATTO** che, in particolare, il comma 8 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 dispone che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi atti a prevenirli;

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale n. 6 del 15.01.2014, con il quale veniva nominato il Segretario dell'Ente, Dr.ssa Gloria Fiore quale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Oliena;

**CONSIDERATO** che il Piano Nazionale Anticorruzione 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,

e provvede altresì ad indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, in attuazione del dettato normativo;

**ESAMINATO** il piano per la prevenzione della corruzione, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, in sinergia con i Responsabili dell'Ente e con l' OIV;

**RILEVATO** che il suddetto piano contiene l'individuazione degli indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, riguardo alla gestione dei rischi, alla formazione in tema di anticorruzione, al codice di comportamento, nonché la previsione di altre iniziative, finalizzate al medesimo scopo, volte cioè a garantire il rispetto dello spirito della normativa di riferimento, nell'ambito del Comune di Oliena;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere all'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che non è necessario acquisire i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs.267/2000;

**UNANIME**

**DELIBERA**

1. **Di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;



## COMUNE DI OLIENA

---

2. **Di approvare**, per quanto sopra esposto, l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2014/2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **Di disporre** l'assolvimento degli adempimenti previsti dal Piano in specie, in osservanza della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza;
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 con separata e unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere.



# COMUNE DI OLIANA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO  
DOTT. GLORIA FIORE



IL SINDACO  
Ing. Serra Salvatore

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune, con numero di affissione 141, il giorno 31/01/2014 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 15/02/2014, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n°267.

Contestualmente all'affissione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari in conformità all'art. 125, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n°267.



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GLORIA FIORE

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 29/01/2014.



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GLORIA FIORE



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2014 / 20**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria**

Oggetto: **ESAME ED APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE**

## Parere tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria )

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Parere Non Necessario**

Data **29/01/2014**

Il Responsabile di Settore

Dr. Filippo Secchi

## Parere contabile

Ufficio Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Parere Non Necessario**

Data **29/01/2014**

Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Francesco Gabbas





# COMUNE DI OLIENA

PROVINCIA DI NUORO

## ALLEGATO

Alla Deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 29.01.2014

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### ARTICOLO 1

#### OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, se è possibile nelle stesse Aree, la rotazione del Responsabile e del personale.

#### Articolo 2

#### IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle Aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

#### Articolo 3.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'Allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli Enti Locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 400 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 200 e 400 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 200 punti.

#### OPZIONE ALTERNATIVA

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le Aree dell'Ente, le seguenti:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
3. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
4. scelta del RUP e della direzione lavori;
5. controlli in materia edilizia;
6. controlli in materia commerciale;
7. controlli in materia tributaria;
8. autorizzazioni commerciali;
9. concessione contributi;
10. concessione di fabbricati;
11. concessione di diritti di superficie;
12. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
13. rilascio di permessi etc edilizi;
14. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
15. adozione degli strumenti urbanistici;
16. adozione di piani di lottizzazione;
17. attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
18. autorizzazioni ai subappalti;
19. autorizzazioni paesaggistiche;
20. condono edilizio;
21. procedure espropriative;
22. concessione di impianti sportivi;
23. usi civici.

#### **Articolo 4**

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

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del Responsabile del Procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Il Servizio di Controllo di Gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di Novembre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato n. 3

#### **Articolo 5**

### **MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole Aree.



I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Novembre, 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. Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **Articolo 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

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.

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.

## **Articolo 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio di rotazione per i Responsabili utilizzati nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione vengono fatti ruotare se è possibile, nel rispetto delle competenze e delle professionalità di ciascuno, ove ci siano nell'Ente più figure con la medesima competenza e professionalità.

Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio di rotazione per il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare se è possibile, nel rispetto delle competenze e delle professionalità di ciascuno, ove ci siano nell'Ente più figure con la medesima competenza e professionalità.

Tale decisione è assunta dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile dell'Area in cui si svolge tale attività.

## **Articolo 8 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- d) 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.

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.

Il Segretario può in ogni momento 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.

## **Articolo 9 I RESPONSABILI E I DIPENDENTI**

I Responsabili e i dipendenti Responsabili 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, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

1. 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;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **Articolo 10 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree e al Segretario nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **Articolo 11 I REFERENTI**

Per ogni singola Area il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

### **I referenti:**

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Articolo 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, 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 della durata di 7 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore

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.

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 PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta 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 comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **Articolo 13 ALTRE DISPOSIZIONI**

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il Codice per il comportamento integrativo di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 29.01.2014 ed il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n.09 del 29.01.2014.

## ALLEGATO 1

### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b>A) - DISCREZIONALITA'</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No è del tutto vincolato - <b>punti 1</b></li><li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - <b>punti 2</b></li><li>- E' parzialmente vincolato dalla legge - <b>punti 3</b></li><li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)- <b>punti 4</b></li><li>E' altamente discrezionale - <b>punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>F) - IMPATTO ORGANIZZATIVO</b></p> <p>Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fino a circa il 20% - <b>punti 1</b></li><li>Fino a circa il 40% - <b>punti 2</b></li><li>Fino a circa il 60% - <b>punti 3</b></li><li>Fino a circa lo 80% - <b>punti 4</b></li><li>Fino a circa il 100% - <b>punti 5</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>B) - RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno - <b>fino a punti 2</b></li><li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente - <b>fino a punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>G) - IMPATTO ECONOMICO</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No - <b>punti 1</b></li><li>Si - <b>fino a punti 5</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>C) - COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, il processo coinvolge solo l'Ente - <b>punti 1</b></li><li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA - <b>fino a punti 3</b></li><li>-Si, il processo coinvolge oltre 3 PA - <b>fino a punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>H) - IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No - <b>punti 1</b></li><li>Non ne abbiamo memoria - <b>punti 2</b></li><li>Si, sulla stampa locale - <b>punti 3</b></li><li>Si, sulla stampa locale e nazionale - <b>punti 4</b></li><li>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale - <b>punti 5</b></li></ul>

<p><b>D) - VALORE ECONOMICO</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna - <b>punti 1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico - <b>fino a punti 3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni - <b>fino a punti 5</b></li> </ul>	<p><b>I) - IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto - <b>punti 1</b></li> <li>- A livello di Responsabile di procedimento - <b>punti 2</b></li> <li>- A livello di Responsabile di Area - <b>punti 3</b></li> <li>- A livello di più Responsabili di Area - <b>punti 4</b></li> <li>- A livello di Responsabili di Area ed Organi di governo - <b>punti 5</b></li> </ul>
<p><b>E) - FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>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?</p> <p>No - <b>punti 1</b></p> <p>Si - <b>fino a punti 5</b></p>	
<p><b>L) Totale (A+B+C+D+E) punti _____</b></p>	<p><b>M) Totale (F+G+H+I) punti _____</b></p>
<p><b>TOTALE GENERALE (L per M) PUNTI _____.</b></p>	

## ALLEGATO 2

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

<u>Attività</u>	<u>Rischio specifico da prevenire</u>	<u>Misure già assunte</u>	<u>Misure da assumere nel 2014</u>	<u>Misure da assumere nel 2015 e 2016</u>
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di 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 revocche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	
SCELTA DEL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarità		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	

<b>CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE</b>	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI</b>	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>	Garantire la par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI</b>	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>CONCESSIONE DI FABBRICATI</b>	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE</b>	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto attività Svolte	



<b>RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI</b>	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	
<b>RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ETC DA PARTE DEL SUAP</b>	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>ATTUAZIONE DEL PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE</b>	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
<b>CONDONO EDILIZIO</b>	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	
<b>PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	

<p><b>CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</b></p>	<p>Garantire la par condicio</p>		<p>Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	
<p><b>USI CIVICI</b></p>	<p>Riduzione dei margini di arbitarietà</p>		<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione</p>	

### ALLEGATO 3

## LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

<u>Attività</u>	<u>Numero dei procedimenti nell'anno</u>	<u>Durata media dei procedimenti</u>	<u>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</u>	<u>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</u>
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA				
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
SCELTA DEL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI				
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA				
CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE				
CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI				
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI				
CONCESSIONE CONTRIBUTI				
CONCESSIONE DI FABBRICATI				
CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE				

<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>				
<b>RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI</b>				
<b>RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ETC DA PARTE DEL SUAP</b>				
<b>ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>				
<b>ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>				
<b>ATTUAZIONE DEL PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE</b>				
<b>AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI</b>				
<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>				
<b>CONDONO EDILIZIO</b>				
<b>PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b>				
<b>CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</b>				
<b>USI CIVICI</b>				

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, se è possibile nelle stesse Aree, la rotazione del Responsabile e del personale.

## **Articolo 2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle Aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'Allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli Enti Locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 400 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 200 e 400 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 200 punti.

### **OPZIONE ALTERNATIVA**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le Aree dell'Ente, le seguenti:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
3. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
4. scelta del RUP e della direzione lavori;
5. controlli in materia edilizia;
6. controlli in materia commerciale;
7. controlli in materia tributaria;
8. autorizzazioni commerciali;
9. concessione contributi;
10. concessione di fabbricati;

11. concessione di diritti di superficie;
12. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
13. rilascio di permessi etc edilizi;
14. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
15. adozione degli strumenti urbanistici;
16. adozione di piani di lottizzazione;
17. attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
18. autorizzazioni ai subappalti;
19. autorizzazioni paesaggistiche;
20. condono edilizio;
21. procedure espropriative;
22. concessione di impianti sportivi;
23. usi civici.

#### **Articolo 4**

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

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del Responsabile del Procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Il Servizio di Controllo di Gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di Novembre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato n. 3

#### **Articolo 5**

### **MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole Aree.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Novembre, 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. Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **Articolo 6**

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

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.

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.

## **Articolo 7**

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

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio di rotazione per i Responsabili utilizzati nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione vengono fatti ruotare se è possibile, nel rispetto delle competenze e delle professionalità di ciascuno, ove ci siano nell'Ente più figure con la medesima competenza e professionalità.

Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio di rotazione per il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare se è possibile, nel rispetto delle competenze e delle professionalità di ciascuno, ove ci siano nell'Ente più figure con la medesima competenza e professionalità.

Tale decisione è assunta dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile dell'Area in cui si svolge tale attività.

## **Articolo 8**

### **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) 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.

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.

Il Segretario può in ogni momento 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.

## **Articolo 9 I RESPONSABILI E I DIPENDENTI**

I Responsabili e i dipendenti Responsabili 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, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

1. 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;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;



9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10: 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **Articolo 10 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree e al Segretario nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **Articolo 11 I REFERENTI**

Per ogni singola Area il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

### **I referenti:**

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Articolo 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, 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 della durata di 7 ore ciascuna;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore

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.

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 PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta 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 comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **Articolo 13 ALTRE DISPOSIZIONI**

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n 10 del 29.01.2014 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 n 09 del 29.01.2014

## ALLEGATO 1

### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b>A) - DISCREZIONALITA'</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No è del tutto vincolato - <b>punti 1</b></li><li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - <b>punti 2</b></li><li>- E' parzialmente vincolato dalla legge - <b>punti 3</b></li><li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)- <b>punti 4</b></li><li>E' altamente discrezionale - <b>punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>F) - IMPATTO ORGANIZZATIVO</b></p> <p>Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fino a circa il 20% - <b>punti 1</b></li><li>Fino a circa il 40% - <b>punti 2</b></li><li>Fino a circa il 60% - <b>punti 3</b></li><li>Fino a circa lo 80% - <b>punti 4</b></li><li>Fino a circa il 100% - <b>punti 5</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>B) - RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno - <b>fino a punti 2</b></li><li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente - <b>fino a punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>G) - IMPATTO ECONOMICO</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No - <b>punti 1</b></li><li>Si - <b>fino a punti 5</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>C) - COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, il processo coinvolge solo l'Ente - <b>punti 1</b></li><li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA - <b>fino a punti 3</b></li><li>-Si, il processo coinvolge oltre 3 PA - <b>fino a punti 5</b></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>H) - IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No - <b>punti 1</b></li><li>Non ne abbiamo memoria - <b>punti 2</b></li><li>Si, sulla stampa locale - <b>punti 3</b></li><li>Si, sulla stampa locale e nazionale - <b>punti 4</b></li><li>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale - <b>punti 5</b></li></ul>

<p align="center"><b>D) - VALORE ECONOMICO</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna - <b>punti 1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico - <b>fino a punti 3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni - <b>fino a punti 5</b></li> </ul>	<p align="center"><b>I) - IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto - <b>punti 1</b></li> <li>- A livello di Responsabile di procedimento - <b>punti 2</b></li> <li>- A livello di Responsabile di Area - <b>punti 3</b></li> <li>- A livello di più Responsabili di Area - <b>punti 4</b></li> <li>- A livello di Responsabili di Area ed Organi di governo - <b>punti 5</b></li> </ul>
<p align="center"><b>E) - FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>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?</p> <p>No - <b>punti 1</b></p> <p>Si - <b>fino a punti 5</b></p>	
<p><b>L) Totale (A+B+C+D+E) punti _____</b></p>	<p><b>M) Totale (F+G+H+I) punti _____</b></p>

**TOTALE GENERALE (L per M) PUNTI \_\_\_\_\_.**


## ALLEGATO 2

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

<u>Attività</u>	<u>Rischio specifico da prevenire</u>	<u>Misure già assunte</u>	<u>Misure da assumere nel 2014</u>	<u>Misure da assumere nel 2015 e 2016</u>
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di 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 revocche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	
SCELTA DEL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarità		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	

<b>CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE</b>	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI</b>	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>	Garantire la par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI</b>	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>CONCESSIONE DI FABBRICATI</b>	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE</b>	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto attività Svolte	

<b>RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI</b>	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	
<b>RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ETC DA PARTE DEL SUAP</b>	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
<b>ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>ATTUAZIONE DEL PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE</b>	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
<b>AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
<b>CONDONO EDILIZIO</b>	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	
<b>PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	

<p><b>CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</b></p>	<p>Garantire la par condicio</p>		<p>Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	
<p><b>USI CIVICI</b></p>	<p>Riduzione dei margini di arbitrarietà</p>		<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione</p>	



### ALLEGATO 3

## LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

<u>Attività</u>	<u>Numero dei procedimenti nell'anno</u>	<u>Durata media dei procedimenti</u>	<u>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</u>	<u>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</u>
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA				
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
SCELTA DEL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI				
CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA				
CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE				
CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI				
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI				
CONCESSIONE CONTRIBUTI				
CONCESSIONE DI FABBRICATI				
CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE				

<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>				
<b>RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI</b>				
<b>RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ETC DA PARTE DEL SUAP</b>				
<b>ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>				
<b>ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>				
<b>ATTUAZIONE DEL PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE</b>				
<b>AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI</b>				
<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>				
<b>CONDONO EDILIZIO</b>				
<b>PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b>				
<b>CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</b>				
<b>USI CIVICI</b>				