***COMUNE DI POLICORO***

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L.190/2012**

**2016-2018**

**Introduzione.**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013, termine che per gli enti locali non poteva che intendersi come ordinatorio.

Occorre qui rammentare, infatti, che l’art. 1, comma 60, della legge 190/2012 in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: “a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”.

Le predette intese sono state definite in data 24/07/2013 ed in data 11 settembre 2013 la CIVIT ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione.

Si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013 contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all’art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, come da ultimo novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo [10](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000651379ART34) del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000651379), sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest’ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

In attuazione delle predette disposizioni normative, il Comune di Policoro ha approvato, con deliberazione n. 79 del 03.07.2013 il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, in attesa che fossero emanate specifiche indicazioni per gli enti locali, previa “ intesa “ con la rappresentanza delle Autonomie Locali, acquisita nell’ambito della Conferenza Unificata in data 27/07/2013.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/02/2014, è stato approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014- 2016, pubblicato sul sito istituzione dell’Ente in “ Amministrazione Trasparente “ – Sezione Altri Contenuti- e trasmesso all’A.N.A.C. per il tramite della piattaforma del dipartimento Funzione Pubblica Perla Pa.

Le previsioni del suddetto Piano sono state confermate anche per il 2015, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2015, stante la necessità di incrementare il grado di attuazione delle misure già previste.

In data 28 ottobre 2015 è stata emanata dall’ANAC la determinazione n.12 di approvazione dell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale sono state fornite integrazioni interpretative e chiarimenti in merito ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11/09/2013, n. 72.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, è stato proposto dal Segretario Generale, dott.ssa Carmela Fiorenzano, in qualità di Responsabile comunale anticorruzione e della trasparenza, giusti decreti sindacali n. 7 e 8 del 27.01.2015.

La struttura del precedente Piano è stata aggiornata ed integrata, in relazione alle indicazioni e linee guida previste dalla legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, dal P.N.A. del 2013 ed al suo aggiornamento del 2015, con l’ausilio del personale addetto alla segreteria comunale e dei dirigenti, coinvolti, in particolare nell’analisi dei processi in essere, relativi alla gestione delle funzioni proprie di ciascun settore di competenza.

Nel corso dell’anno 2015 sono state evidenziate alcune criticità, riportate peraltro nella relazione annuale 2015 dal Responsabile anticorruzione, riguardanti la necessità di aggiornare il Regolamento dei procedimenti amministrativi, risalente all’anno 1997, approvare l’elenco dei procedimenti, nonché l’attivazione della gestione informatizzata del flusso documentale, connessa al protocollo informatizzato.

Il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo è stato, quindi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, e con l’approvazione delle linee guida per la gestione del protocollo informatico, gestione informatizzata del flusso documentale e archivio, la Giunta Comunale, con deliberazione n.102 del 28.07.2015, ha effettuato la ricognizione di tutta la struttura organizzativa dell’Ente, ripartita in Settori, Servizi e Uffici, e due uffici di staff, Segreteria del Sindaco e Corpo di Polizia locale.

E’ stata inoltre avviata la ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi, fino ad allora rilevati per le materie di competenza del SUAP, informatizzato, gestito in collaborazione con la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Matera e reperibile sul sito istituzionale del Comune nell’apposita Sezione.

L’elenco è stato, pertanto, completato con il coinvolgimento dei Dirigenti, funzionari ed addetti, per le funzione di rispettiva competenza, ed inserito della Sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, con appositi incontri formativi e divulgativi, gestiti in house, sono stati coinvolti tutti i dipendenti interessati alla gestione del piano, titolari di P.O. e responsabili dei servizi, soffermando l’attenzione sulle tematiche riguardante il tema della corruzione e le misure da adottare per prevenire fenomeni e comportamento non corretti.

Il coinvolgimento di organi politico-istituzionali nella elaborazione del piano anticorruzione è stato effettuato mediante incontri informali e la successiva approvazione dello stesso, integrato con il Piano della Trasparenza, approvato per la prima volta in data 30.01.2015 con deliberazione n. 11 della Giunta comunale.

Il P.T.P.C. 2016-2018, è quindi strutturato in una prima Sezione, suddivisa, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, in tre parti : 1. Analisi del contesto- 2. Valutazione del rischio- 3. Trattamento del rischio, una seconda relativa alla Trasparenza ed una Terza relativa al Codice di Comportamento.

Inoltre, con appositi incontri formativi e divulgativi, gestiti in house, sono stati coinvolti tutti i dipendenti interessati alla gestione del piano, titolari di P.O. e responsabili dei servizi, soffermando l’attenzione sulle tematiche riguardante il tema della corruzione e le misure da adottare per prevenire fenomeni e comportamenti non corretti.

**Sezione I.**

1. **Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il fenomeno della corruzione nell’attività amministrativa dell’ente, intesa nella più ampia accezione, definita dal PNA 2013 e aggiornamento 2015, riferita non soltanto alle specifiche figure di reato, disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter, e del Titolo II Capo I del codice penale, dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche alle situazioni in cui si evidenzi un malfunzionamento della p.a., a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine ‘‘corruzione’’ è stato, infatti, prevalentemente impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del “malcostume politico e amministrativo”, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, introdotta nel diritto positivo dalla Legge n. 190/2012.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell’utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un interesse particolare, ma anche nell’utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l’illegalità.

1. **Analisi del contesto.**

Al fine di rilevare e valutare le aree di attività dell’Amministrazione comunale di Policoro nelle quali, per obiettive ragioni, è più o meno elevato il rischio corruttivo, è necessario analizzare il contesto esterno ed interno all’ente.

**2.1 Contesto esterno.**

Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell’Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti. Alla data del censimento dell’anno 1961 registrava la presenza di n.5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente.

I dati demografici in possesso dell’Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l’incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Per quanto attiene ai servizi presenti sul territorio, sono da segnalare scuole per l’Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico “E. Fermi” e l’Istituto Professionale per l’Industria e l’Artigianato “Pitagora” oltre a due istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti, per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile , una sede operativa INPS, un ufficio per il collocamento e la massima occupazione, nonché numerosi istituti bancari.

Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro.

Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze dell’Ordine Compagnia della Guardia di Finanza, dei Carabinieri, il Commissariato della Polizia di Stato, il Comando di Polizia Locale e da una sede locale della Capitaneria di Porto di Taranto.

Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreativi e turistici, in gran parte inserite nell’Albo comunale delle Associazioni.

La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle pmi, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo.

Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008, con conseguente ripercussione sull’economia di diversi nuclei familiari.

Per quanto attiene all’ordine e sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono riportati nelle relazioni periodiche, presentate dal Ministro dell’Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che sono visibili cliccando su <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria>.

In estrema sintesi, da tale relazione si desume che nella provincia di Matera non risultano emergere segnali riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso.

L’attività delinquenziale appare circoscritta allo spaccio degli stupefacenti, alle estorsioni di media rilevanza e al gioco d’azzardo. Gli interventi specifici di contrasto alla criminalità sono riportati integralmente nel documento di cui al precedente *link*  al quale si rimanda per eventuali approfondimenti.

In conclusione l’identificazione ed analisi del rischio, ha tenuto conto anche delle attività amministrative oggettivamente e potenzialmente soggette a rischio, in relazione al quadro emerso dall’analisi del contesto esterno.

* 1. **contesto interno.**

La struttura organizzativa dell’Amministrazione comunale è strutturata in settori, Servizi ed uffici. Sono altresì presenti due strutture di staff, ossia la Segreteria particolare del Sindaco ed il Corpo di Polizia Locale.

L’organigramma della struttura e la relativa dotazione organica sono riportate nel seguenti prospetto :

|  |  |
| --- | --- |
| SETTORE I - Amministrativo | Servizi:   * Affari generali; * Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica); * Protocollo Generale; * Socio Assistenziale; * Turismo, Sport, Spettacoli; * Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione e Asilo Nido; |
| SETTORE II - Finanze e Programmazione | Servizi:   * Tributi; * Economato, Provveditorato; * Ragioneria – Personale; |
| SETTORE III – Tecnico | Servizi:   * Sportello Unico dell’edilizia; * Urbanistica e Edilizia; * Lavori Pubblici; * Patrimonio, Manutenzioni, Ambiente; |
| SETTORE IV | Servizi:   * Suap e Polizia Amministrativa; * Protezione Civile. |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | In posizione di staff dipendente funzionalmente dal Sindaco. |
| UFFICIO STAFF DEL SINDACO | In posizione di staff dipendente funzionalmente dal Sindaco. |

La dotazione organica del personale, vigente alla data di ricognizione effettuata alla data del 01.02.2015, composta di n. 81 unità, è riportata nel seguente prospetto:

**1° SETTORE N. 27 DIPEDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria giuridica** | **N.** |
| **D** | **5** |
| **C** | **3** |
| **B** | **5** |
| **B1** | **2** |
| **B3** | **9** |
| **A** | **3** |

**2° SETTORE N. 10 DIPENDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria giuridica** | **N.** |
| **D3** | **2** |
| **D** | **2** |
| **C** | **1** |
| **B** | **2** |
| **B3** | **3** |

**3° SETTORE N. 24 DIPENDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria giuridica** | **N.** |
| **D3** | **2** |
| **D** | **3** |
| **C** | **5** |
| **B1** | **3** |
| **B3** | **5** |
| **A** | **6** |

**4° SETTORE N. 3 DIPENDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria giuridica** | **N.** |
| **D3** | **2** |
| **B3** | **1** |

**CORPO POLIZIA LOCALE N. 17 DIPENDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria giuridica** | **N.** |
| **D** | **3** |
| **C** | **13** |
| **B** | **1** |

Nell’anno 2015, in attuazione della deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 16.12.2014 di approvazione del Peg 2014, sono stati adottati alcuni provvedimenti di assegnazione del personale dipendente dal I Settore Amministrativo al IV Settore- SUAP- Polizia amministrativa – Prot. Civile, riguardanti due Funzionari di cat. D, e dell’attribuzione di diverse mansioni agli operatori, già addetti al servizio di trasporto scolastico.

L’organigramma prevede n. 4 posti di Dirigente, quale figura apicale dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa.

Sono in servizio due Dirigenti a tempo determinato, assunti dal 2012 ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, il dr. Ivano Vitale ed il dr. Ing. Salvatore Pietrantonio Demarco responsabili, rispettivamente del II Settore Economico- Finanziario, e del III Settore Servizio Urbanistica/Lavori Pubblici/Patrimonio/Manutenzione/Ambiente.I suddetti Dirigenti sono funzionari dell’Ente, in aspettativa, per i quali non sussiste alcuna causa di incompatibilità e inconferibilità dell’incarico, così come risulta da apposita dichiarazione di responsabilità.

Risultano vacanti i Settori I “Amministrativo” e IV “ SUAP-Polizia amministrativa- Prot. Civile”, ricoperti temporaneamente dal Dr. Gaetano Rinaldi, dirigente di ruolo della Regione Basilicata, in comando per un anno, dal 1° maggio 2015 al 30 aprile 2016.

Il Corpo di Polizia Locale è posto, come già detto, in posizione di staff, come previsto dalla deliberazione di istituzione del Corpo di Polizia Locale, con a capo un Comandante, funzionario di ruolo dell’Ente, di categoria D, dott.ssa Rosa Silletti.

1. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

Il presente piano costituisce l'aggiornamento del precedente, relativo al triennio 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.02.2014, rielaborato alla luce delle verifiche effettuate nel corso della sua vigenza, per quanto attiene alle criticità riscontrate e riportate nelle relazioni annuali del Responsabile, e delle indicazioni riportate nell'Aggiornamento al PNA 2015, al fine di rendere più concrete ed efficaci le misure previste.

In particolare, oltre ad una breve disamina del contesto riportato nel precedente punto 2), il piano, che non costituisce un elaborato di studio, ma uno strumento operativo, prevede il completamento della mappatura dei processi in essere nella struttura organizzativa, definendo le misure da adottare, per prevenire eventuali comportamenti illeciti.

Poiché, per rendere esaustiva la ricognizione di tutti i processi e l'adozione delle eventuali misure correttive, è necessario coinvolgere attivamente in tale percorso tutti i soggetti interessati, si intende definire un percorso che si svilupperà nell'arco di due anni.

Infatti, il completamento di tale attività, che sarà oggetto di appositi obiettivi, da affidare ai dirigenti dell'ente con i piani esecutivi di gestione 2016 e 2017, strumento analogo, per gli enti locali, al piano della performance, potrà avvenire ragionevolmente nel medio periodo, in quanto è necessario provvedere, preliminarmente, alla definizione di attività propedeutiche, quali ad esempio l'implementazione dell'elenco dei procedimenti.

La necessità di procedere secondo la tempistica prevista, deriva in parte dalla carenza di personale, in quanto la dotazione organica dell'ente è da diversi anni sottodimensionata, in rapporto alla popolazione del comune, in continua crescita ( raro esempio in Basilicata), ed alle sempre maggiori funzioni attribuite ai comuni, che hanno comportato un notevole aggravio di lavoro per il personale in servizio, chiamato a sopperire alle carenze di organico, sempre più evidenti per il mancato turn over dei dipendenti cessati dal servizio.

**3.1 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente.**

In relazione alla struttura organizzativa esaminata nel precedente punto, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, sono state individuate e mappate n. 15 aree di rischio, indicate nel PNA 2013 come “ aree di rischio comune ed obbligatorie” riportate nelle schede, allegate sotto la lettera “ A” al presente piano.

Per ciascuna area di rischio, sono state indicati gli uffici interessati e i responsabili addetti, a diverso titolo, con specifica indicazione dei rischi connessi, e la previsione delle misure previste per limitare tali rischi.

Ai fini della valutazione potenziale del rischio, è stato definito in “bassa”, “ media” e “ alta”, tenendo conto dei seguenti elementi : 1) discrezionalità, 2) necessità di pareri , 3) atti di indirizzo.

La verifica del rispetto delle misure previste, per contrastare eventuali forme corruttive, sarà effettuata trimestralmente, in fase di esame della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni.

Il Regolamento dei controlli interni sarà quindi oggetto di apposita modifica, al fine di collegare le previsioni dei due piani.

Si definisce di seguito il cronoprogramma delle attività necessarie al completamento della mappatura dei processi relativi a tutte le attività di competenza dell’Amministrazione Comunale:

Entro il 30 settembre 2016:

Analisi del processo per la trattazione dei servizi del 1° settore: la mappatura si concluderà con la individuazione di eventuali criticità e l’emanazione di appositi atti di indirizzo, rivolto a tutto il personale addetto agli uffici coinvolti nel processo;

Entro il 30 dicembre 2016:

Analisi del processo per la trattazione dei servizi del 2° settore: la mappatura si concluderà con la individuazione di eventuali criticità e l’emanazione di appositi atti di indirizzo, rivolto a tutto il personale addetto agli uffici coinvolti nel processo;

Entro il 30 aprile 2017:

Analisi del processo per la trattazione dei servizi del 3° settore: la mappatura si concluderà con la individuazione di eventuali criticità e l’emanazione di appositi atti di indirizzo, rivolto a tutto il personale addetto agli uffici coinvolti nel processo;

Entro il 30 agosto 2017:

Analisi del processo per la trattazione dei servizi del 4° settore: la mappatura si concluderà con la individuazione di eventuali criticità e l’emanazione di appositi atti di indirizzo, rivolto a tutto il personale addetto agli uffici coinvolti nel processo;

Entro il 30 dicembre 2017:

Analisi del processo per la trattazione dei servizi del corpo di Polizia Locale: la mappatura si concluderà con la individuazione di eventuali criticità e l’emanazione di appositi atti di indirizzo, rivolto a tutto il personale addetto agli uffici coinvolti nel processo.

Tali attività saranno oggetto di apposito obiettivo da assegnare ad un gruppo di lavoro, da costituire a supporto delle attività del R.P.C., con la collaborazione del personale addetto ai servizi interessati, e da valutare ai fini della performance con il relativo PEG.

La mancata collaborazione per i dipendenti tenuti a fornire le informazioni, sarà valutata ai fini disciplinari, quale violazione ai doveri d’ufficio.

Quale esempio di mappatura dei processi in essere dei servizi di competenza dell’Ente, si riporta di seguito la descrizione delle attività svolte per l’apertura/variazione di un esercizio pubblico bar/ristorante/pizzeria e simili di competenza del SUAP.

Uffici coinvolti: - Responsabile del servizio SUAP – Dirigente 4° settore, Dott. Gaetano Rinaldi;

Istruttore direttivo, Dott. Antonio Amendola; ufficio protocollo.

Il servizio SUAP - Sportello Unico per Attività Produttive è svolto in forma diretta dal Comune di Policoro con il supporto tecnico della Camera di Commercio Industria e Artigianato di Matera e gestito esclusivamente in modalità informatica.

1. La pratica relativa all’attività che si intende avviare deve essere inoltrata in modalità telematica, compilando l’apposita modulistica reperibile sul sito;
2. La modulistica è uniforme su tutto il territorio regionale ed è frutto dell’elaborazione di un tavolo tecnico costituito dai rappresentanti di Comuni e Province ed altre Autorità competenti;
3. La SCIA è firmata digitalmente dall’interessato, previo accreditamento dello stesso, e deve essere corredato dalla documentazione prevista, costituita in gran parte da dichiarazioni di sussistenza di requisiti soggettivi e condizioni oggettive, secondo l’elencazione riportata, per ciascuna attività, sul sito del Comune o sul portate [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
4. La SCIA è acquisita allo Sportello SUAP della CC.I.A. di Matera mediante registrazione automatica di attribuzione del numero identificativo della pratica.
5. Lo Sportello camerale invia in automatico al richiedente la ricevuta di acquisizione della pratica contenente i dati richiesti dalla Legge 241/90, con indicazione del responsabile del procedimento del comune interessato al quale viene contestualmente inoltrata la pratica tramite pec del protocollo generale dell’ente.
6. La gestione della pratica avviene esclusivamente telematicamente e i documenti sono firmati dal personale addetto con firma digitale.
7. Acquisita la documentazione, viene effettuata la verifica della presenza delle dichiarazioni rese dall’interessato e se positiva trasmette la comunicazione ricognitiva degli elementi e dei requisiti necessari alle altre autorità competenti per le ulteriori verifiche di rispettiva competenza, utilizzando una scheda riepilogativa di tutti i requisiti richiesti e le altre autorità interessate, allegate sotto la lett. B) al presente Piano.
8. Nella comunicazione viene indicato il termine entro il quale deve concludersi il procedimento. Per quanto attiene alle verifiche di competenza di altre autorità vige il principio del silenzio assenso. Inoltre la comunicazione inviata anche agli organi che hanno funzioni di vigilanza e controllo.
9. L’ufficio SUAP iscrive nei propri registri la SCIA, che ha sostituito le autorizzazioni amministrative, e che acquisisce un numero identificativo.

Nel corso dei 60 gg. previsti per attivare i procedimenti negativi, sono acquisiti d’ufficio il certificato del Casellario Giudiziario e la Comunicazione Antimafia, per l’accertamento dei requisiti soggettivi. Tali verifiche sono effettuate per tutte le attività e non a campione, come sarebbe possibile.

Per tutte le aree di rischio indicate nelle schede relative alle macro aree dell’allegato A) è verificata l’esistenza delle condizioni previste dall’art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte 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.

I Dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile comunale dell'anticorruzione e l'ufficio di supporto, provvederanno ad aggiornare, con cadenza annuale, ulteriori attività soggette a rischio.

Con l’individuazione delle macro aree di rischio sono previste misure specifiche per ridurre il rischio corruzione, mentre quali misure generali per tutte le attività si riportano di seguito le misure, già previste nel precedente piano.

**4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

1. rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;

2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

5. distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile; l’impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell’atto;

6. accertare all’avvio e nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001;

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì dei rilievi formulati dalla struttura di Audit, costituita in esecuzione delle disposizioni del vigente Regolamento dei controlli interni, per quanto attiene ai requisiti di legittimità e qualità degli atti sottoposti a controllo.

L'accertamento delle condizioni di cui al precedente punto 6, avverrà mediante acquisizioni di apposita dichiarazione da parte del dipendente incaricato.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n. 190](http://www.altalex.com/index.php?idnot=59444)/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente e\o Responsabile P.O) in caso di mancata risposta;

f) nell’attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

2. ridurre l’esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3. privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;

4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

5. assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

7. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

11. predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

12. redigere il DUVRI ovvero attestare l’insussistenza delle interferenze;

13. effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dall’art. 116, D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed integr. evitando il formarsi del silenzio-assenso ivi previsto al comma 3 per mera inerzia dell’Amministrazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell’ammissione ai servizi, nell’assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell’atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;

m) i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D.Lgs. 163/2006 dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione ai sensi dell’art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all’art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;

n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all’atto dell’insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all’art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;

o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all’art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;

p) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell’ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. nelle procedure negoziate e nei cottimi fiduciari con confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d’invito e della documentazione di gara, contestualmente all’inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara;

2. completare la mappatura di tutti i processi interni all’ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale;

3. redigere il funzionigramma dell’ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l’attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

4. completare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

5. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

6. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell’ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

7. rilevare i tempi medi dei pagamenti;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1 del 09 Gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

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

1. **Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

a) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell’anno successivo , in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio-gennaio dell’anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Dirigente\Responsabile ha l’obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre ) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;

e) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

f) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente\Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell’ente della apposita relazione prevista dall’art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;

g) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo agli affidamenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco degli atti e delle attività nell’esercizio della vigilanza sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l’indicazione degli atti di proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno avviati;

h) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco degli affidamenti contrattuali effettuati in forma diretta.

Al fine di dare continuità alla rilevazione dei dati di cui al presente punto 6, le rendicontazioni, riguardanti l'ultimo trimestre dell'anno 2015, non compresi nelle precedenti comunicazioni, previste nel precedente piano con riferimento ai semestri ( aprile-settembre e ottobre-marzo ) dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 29 febbraio 2016.

1. **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* o documento equiparato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

Dovrà prevedersi l’acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l’eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall’amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

1. **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, 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.**

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

Il responsabile del procedimento ha l’obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all’Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un’offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l’insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dell’ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all’interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l’esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado).

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell’atto di aver verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne da’ atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all’atto dell’accettazione della nomina e comunque al più tardi all’insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

**8. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell’amministrazione comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo da parte del Responsabile individuato nel Dirigente del II° Settore, l’elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall’ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;

2. l'importo;

3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell’ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E’ fatta salva la pubblicazione dell’Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

1. **Rotazione degli incarichi**

Le figure dirigenziali o assimilate, in servizio presso l'amministrazione comunale di Policoro, sono, oltre al Segretario generale previsto per legge, due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, ed un~~o~~ dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, assegnati ai settori Economico-Finanziario ed al Settore Tecnico, rispettivamente dottore in economia e commercio e dottore in ingegneria, si prescindere dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell’ANAC.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale, il dirigente competente valuterà e disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi dellestesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione.

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

Nel caso in cui sia stata valutata l’inattuabilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario comunale ovvero dal Segretario e dal Dirigente, evidenziandone i motivi. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

**10. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal Dirigente.

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

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l’incarico da conferire non comporti per il Dipendente l’obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l’incarico, comunicare i relativi dati all’Amministrazione per la verifica dell’assenza di conflitti d’interesse e della pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

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

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

1. l’oggetto dell’incarico;

2. il compenso lordo, ove previsto;

3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;

4. le ragioni del conferimento o dell’autorizzazione;

5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;

6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione;

7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all’anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l’incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d’ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l’elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l’indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare dei compensi corrisposti.

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

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

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

**12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

Con il presente piano la Giunta comunale, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Policoro che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell’assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione, è stato consegnato, a cura del responsabile della prevenzione, il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio su supporto cartaceo.

Uguale procedura sarà seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente\Responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**14. Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà ad attivare appositi incontri formativi con cadenza trimestrale a decorrere dal mese aprile 2016, per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati nelle schede di individuazione delle aree di rischio.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all’art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U.

**Sezione II**

**PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

Il presente Piano della Trasparenza e dell’Integrità costituisce aggiornamento del precedente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2015 relativo al triennio 2015-2017, quale sezione del Piano Anticorruzione triennio 2016-2018, col quale è dunque strettamente legato in ragione dell’identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla recente normativa e dalle direttive dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

Il Piano del triennio 2016-2018 si prefigge di ampliare gli ambiti della trasparenza, sia in termini quantitativi, che e soprattutto qualitativi: completezza, tempestività, aggiornamento costante, comprensibilità, strutture logiche e semantiche semplici, nel rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo, per consentire e favorire la partecipazione dei cittadini alle fasi del ciclo di gestione della performance, la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi.

Il Programma già approvato che rimane in vigore per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione già disposti per l’anno 2015 è stato redatto nel rispetto delle disposizioni legislative in materia e secondo le linee di indirizzo che l’Autorità Nazionale anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) ha emanato.

# LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE; LA RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI E LE PRIORITÀ PER L’ANNO 2016.

L’anno 2015 è stato dedicato principalmente alla riorganizzazione dei contenuti della Sezione del portale rinominata “**Amministrazione trasparente”.** Il nuovo “albero della trasparenza” è stato strutturato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base di quanto previsto dall’allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare .

Per ciascuna sottosezione è stata individuata, l’Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni. Il Dirigente della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, step intermedi di fattibilità, concordati con il Responsabile della Trasparenza e riportati nell’Allegato 1 del precedente Piano**,** nel quale sono definiti contenuti (nuovi o da riorganizzare), modalità per la raccolta ed estrazione di dati ed informazioni, termini per la pubblicazione, scadenze dell’attività di monitoraggio.

La moltitudine di dati ed informazioni per i quali è fatto obbligo di pubblicazione, rappresenta anche, come già sottolineato, una forte spinta alla riorganizzazione dei processi lavorativi in atto.

Le aree di intervento già attivate per l’anno 2015 hanno riguardato:

1. **Organi di indirizzo politico-amministrativo**: la raccolta sistematica di tutte le informazioni, dati e dichiarazioni richieste, anche per gli amministratori delle Circoscrizioni, nonché per le Aziende di servizio, potrà essere assicurata attraverso la implementazione di un **database** nel quale immettere i dati in modo strutturato, consentendo l’accesso differenziato alle diverse Unità organizzative coinvolte e, sul lato *front end*, diversi livelli di lettura da parte degli utenti, a seconda dello specifico interesse, mantenendo unitario ed univoco il sistema di inserimento.
2. **Personale**: dovranno essere riorganizzati i contenuti delle sezioni di interesse per consentire l’aggiornamento dei dati secondo la tempistica definita in linea con le indicazioni di A.N.AC.; si dovrà procedere al completamento delle informazioni e della documentazione non ancora online in particolare per i dati sui “dirigenti”, prevedendo un **apposito ambiente informatico** (database) per tutte le informazioni relative;
3. **Consulenti e collaboratori**: completamento con i dati relativi a dichiarazione su assenza conflitto di interesse, dati su svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali e pubblicazione dei dati in forma tabellare;
4. **Provvedimenti**: in particolare le determinazioni dirigenziali, contestualmente alla pubblicazione all’albo pretorio, saranno oggetto di pubblicazione periodica*,* in formato aperto*,* con i soli limiti del rispetto e della protezione dei dati personali e di segretezza derivante da specifiche norme di legge; dovranno essere filtrabili in particolare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
5. **Beni immobili e gestione patrimonio**, saranno oggetto di pubblicazione, nella sotto-sezione “Beni immobili e gestione patrimonio” le informazioni identificative del patrimonio immobiliare ed i dati sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti nonché quelli relativi alle concessioni. Nella sotto-sezione “Provvedimenti dirigenti amministrativi”, saranno in ogni caso pubblicati tutti i provvedimenti di concessione.

Per l’anno 2016 è prevista la riorganizzazione della seguente area di intervento:

1. **Attività e procedimenti,** saranno oggetto di pubblicazione nella sotto-sezione “Attività e procedimenti “ le informazioni relative ai procedimenti individuati ai sensi della Legge n. 241/90 e i processi delle attività dell’Amministrazione, secondo le previsioni del Piano anticorruzione di cui alla Sezione I.

# GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA E IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Gli specifici obiettivi programmati per l’anno 2016 riguardano l’aggiornamento periodico e tempestivo delle sezioni indicate ai precedenti puntida 1 a 5 e la pubblicazione dei dati relativi alle attività e ai procedimenti così come previsto nella sezione I del presente piano**.**

Fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, si potrà disporre la pubblicazione anche di altri dati ed informazioni non espressamente previsti dal D.lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento.

# GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E LE SANZIONI; I CONTROLLI

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce peraltro elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L’immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, all’interno di una struttura complessa come quella del Comune di Policoro, evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, possibilmente automatizzate, sull’esattezza, congruità, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale. L’attività di controllo è affidata ai Dirigenti della U.O “proprietaria” del data base nel quale vengono inseriti i contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

# 

# OPEN GOVERNMENT E OPEN DATA

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 e soprattutto col decreto legislativo 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur già avanzata, contenuta nel decreto legislativo 150/2009: non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi. Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un’amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all’intero patrimonio conoscitivo detenuto dalla pubblica amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, formazioni sociali, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant’altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del comune è quindi fortemente orientato non solo alla messa online delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell’open government, anche mediante la realizzazione di un’architettura innovativa rispetto all’attuale struttura informativa, a partire dalla gestione documentale, intesa come processo di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti che contengono informazioni.

# IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Con decreto del Sindaco n. 8/2015 è stato nominato il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Fiorenzano, Responsabile della Trasparenza con durata dell’incarico sino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Al Responsabile compete l’attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e l’attività di segnalazione ai soggetti ed alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea. Al Responsabile spetta il controllo e l’attività per assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Il Responsabile della Trasparenza provvede al **monitoraggio** dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, secondo la tempistica prevista tramite i Dirigenti delle U.O. di competenza, elaborando appositi stati di avanzamento, nei termini di legge. Per garantire al tempo stesso flessibilità e concretezza del Programma, potrà con proprio provvedimento motivato, da pubblicare nella sezione “disposizioni generali”, aggiornare in corso d’anno tempi e contenuti indicati **nell’allegato 1,** in modo da mantener fermo e costantemente vivo l’impegno di trasparenza che con questo documento l’Amministrazione assume con gli utenti e gli attori.

# ATTIVITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI ESTERNI

Oltre al doveroso invio del presente Programma alle associazioni presenti nel territorio comunale come individuate in Allegato 2 del piano 2015-2017**,** tra quelle rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nel corso di vigenza del programma verranno programmati, su ambiti specifici e ben delineati, appositi confronti con gli stakeholders per approfondire criticità, utilità, accessibilità ed interesse su quanto pubblicato, raccogliendo proposte e suggerimenti. Saranno inoltre implementati nelle specifiche pagine del portale dedicate alla trasparenza, strumenti di valutazione sulla qualità dei contenuti e sul grado di utilità effettivo attraverso i quali tutti gli utenti potranno portare un significativo contributo al raggiungimento degli obiettivi del programma stesso.

In ogni caso continua il costante monitoraggio sugli accessi ai diversi contenuti pubblicati, soprattutto attraverso l’utilizzo delle statistiche.

**Sezione III**

# CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### TITOLI I

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (1)

Art.1

Disposizioni di carattere generale

1. II presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 200 I , n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. II presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 200 l estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari d i organi e d i incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonchè nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole d i risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome d i Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme d i attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e d i quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. li d i pendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare del la posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d i ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rappo1ti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità d i trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a u na minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il d i pendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

I . Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni d i cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il d i pendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo d i corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso d i modico valore. Il dipendente non offre, di rettamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso d i modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente a1ticolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità d i modico valore si intendono quel le d i valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dal le singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità d i riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla ti pologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi d i collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio d i appartenenza.

7. Al fine d i preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto d i associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cu i ambiti d i interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi d i carriera.

#### Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziali e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi d i trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il d i pendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio d i tutti i rapporti, diretti o indiretti, d i collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a l ui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d i interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, d i parenti, di affini entro il secondo grado. li conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come q uelli derivanti dall'intento d i voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione d i decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o d i conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rappo1ii di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. I l dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio d i appartenenza.

#### Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I l dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. I n particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d i illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. . Il dipendente assicura l'adempi mento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 11

Comportamento in servizio

#### 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comp01iamenti tal i da far ricadere su altri dipendenti il compimento d i attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto

delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 11 dipendente utilizza i mezzi d i trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasp01iare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

## Rapporti con il pubblico

#### 1. li dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visi bile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni d i servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme su l segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od i l coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cu i sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura i l rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, d i consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 11 dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personal i e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. . Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo sì applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che

#### svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici diretta collaborazione delle autorità politiche, nonchè ai funzionari responsabili d i posizione organizzativa negli enti privi d i dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro i l secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che l i pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. II dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico d i lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I l dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri d i rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con im parzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza d i u n illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte d i un dipendente, adotta ogni cautela d i legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 .

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso d i fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione d i accordi e negozi e nella stipulazione d i contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione d i terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo d i intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cu i l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività d i intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d i appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cu i ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. II dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche pat1ecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

Art.15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili d i ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fin i dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano al le eventuali previsioni contenute nei pian i di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'a11icolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 201 2, n. 190. L'ufficio procedi menti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cu i all'ai1icolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni d i violazione dei codici d i comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 1 65 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, i l monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 200 I , la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticom1zione, di cu i all'articolo I , comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fin i dello svolgimento delle attività previste dal presente ai1icolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cu i all'ai1icolo I , comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fin i dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici d i compo11amento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative i n materia d i trasparenza e integrità, che consentano ai di pendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nel l'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico di pendente, essa è fonte d i responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi d i gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e al l'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione d i appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quel le espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, d i violazione delle disposizioni d i cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento d i un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione d i cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti d i cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie d i violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, da i regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, d i regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo su l proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri d i pendenti e ai titolari d i contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari d i organi e d i incarichi negli uffici d i diretta collaborazione dei ve1iici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici d i servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto d i lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice d i comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del

1 O apri le 2001 , è abrogato.

Il presente decreto, m unito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e d i farlo osservare.

#### TITOLO II

Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)

Art. 18 Definizione

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a con notazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo su bisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima d i intimidazione nei suo confronti;

#### Art. 19

Dichiarazioni di principio

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nel la definizione sopra riportata;

- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;

- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo d i lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;

è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurimenti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;

- viene garantito l 'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, cl' intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire 1 'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo; per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;

- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;

- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all’ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha spo1io denuncia d i molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

- l 'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, i n particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, al lo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

#### Art. 20

Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

Qualora si verifichi u n atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L' intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell' argomento affrontato.

La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

#### Art. 21

Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere

La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/i l dipendente oggetto d i molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione d i disagio e ripristinare un sereno ambiente d i lavoro, facendo presente alla persona che il suo comp01iamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

#### Art. 22

Denuncia formale

Ove la dipendente/i l dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell' ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, i n ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore d i molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l 'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l 'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i datti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le 00.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzati ve ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedi mento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità d i chiedere di rimanere al suo posto d i lavoro o d i essere trasferito altrove in una sede che non gli

comporti disagio.

- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l 'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta d i uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l 'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

**Art. 23**

Attività di sensibilizzazione

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da segui re qualora la molestia abbia luogo.

L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto d i lavoro.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d 'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del

Cod ice d i condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. Sarà cura dell 'Amministrazione promuovere un 'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale d i Parità un 'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esisti ottenuti con l 'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

ALLEGATO A)

**AREA DI RISCHIO 01**

**Acquisizione e progressione del personale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * 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; * Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; * Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; * Omessa o incompleta verifica dei requisiti; * Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; * Interventi ingiustificati di modifica del bando. | * Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal dirigente del servizio personale e dal dirigente del servizio a cui la risorsa è destinata. * Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. * Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione. * Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* La verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri/controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **bassa** |  | **sì** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Uffici di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI** | **DIRIGENTE I SETTORE** |
| **Dr. Ivano VITALE** | **DIRIGENTE II SETTORE** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO** | **DIRIGENTE III SETTORE** |
| **Dr. Gaetano RINALDI** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Resp. Corpo di Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO 02**

**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; * Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; * Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; * Mancata o incompleta definizione dell’oggetto; * Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; * Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; * Mancata comparazione di offerte; * Abuso del ricorso alla proroga dell’affidamento; * Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; | * motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto; * esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; * specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; * definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l’attivazione di misure di garanzia o revoca; * prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; * indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; * indicazione del responsabile del procedimento; * acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; * certificazione dell’accesso al MEPA o dell’eventuale deroga; * attribuzione del CIG (codice identificativo gara); * attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto); * verifica della regolarità contributiva DURC; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* La verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **alta** |  | **no** |  | **no** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Uffici di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO**  **Rag. Rina Filomena COSTANZA** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi – Affissioni e Provveditorato**  **Serv. Personale – Ragioneria**  **Economo-Provveditore** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr. Antonio AMENDOLA**  **Geom. Antonio LABATE** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**  **Serv. SUAP e Polizia Amministrativa** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**AREA DI RISCHIO 03**

**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); * 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; * uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; * ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; * ingiustificata revoca del bando di gara; * discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; * discrezionalità nella definizione dell’oggetto della prestazione delle specifiche tecniche; * previsione di clausole di garanzia; * discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; * discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; * eventuali contiguità tra l’amministrazione e il soggetto fornitore; * eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; * indebita previsione di subappalto; * abuso del ricorso alla proroga dell’affidamento; * inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; * rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto); * rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti; | * Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; * Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; * Definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; * prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; * indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; * indicazione del responsabile del procedimento; * acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Uffici di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e Tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO**  **Rag. Rina Filomena COSTANZA** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi-Affissioni e Provveditorato**  **Serv. Personale – Ragioneria???**  **Economo-Provveditore** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr. Antonio AMENDOLA**  **Geom. Antonio LABATE** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**  **Serv. SUAP e Polizia Amministrativa** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**AREA DI RISCHIO 04**

**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * 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); * 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; * uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; * utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa; * 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; * abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario; * 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; * discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; * discrezionalità nella definizione dell’oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; * previsione di clausole di garanzia; * discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; * discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; * eventuale contiguità tra l’amministrazione e il soggetto fornitore; * eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; * ingiustificata revoca della procedura; * indebita previsione di subappalto; * abuso del ricorso alla proroga dell’affidamento; | * esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; * specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; * definizione certa e puntuale dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; * prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; * indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; * indicazione del responsabile del procedimento; * acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e Tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO**  **Rag. Rina Filomena COSTANZA** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi,Affissioni e Provv.to**  **Serv. Personale – Ragioneria**  **Economo-Provveditore** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr. Antonio AMENDOLA**  **Geom. Antonio LABATE** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**  **Serv. SUAP e Polizia Amministrativa** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO 05**

**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * ricorso immotivato alla deroga; * affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano I requisiti previsti dalla legge; * affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; * incompleta definizione dell’oggetto della prestazione a causa dell’urgenza; | * motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza; * motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; * verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **ALTA** |  | **NO** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Turismo, Sport e Tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti e Ordinanze** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO**  **Rag. Rina Filomena COSTANZA** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi,Affissioni e Provveditorato**  **Serv. Personale – Ragioneria**  **Economo-Provveditore** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr. Antonio AMENDOLA**  **Geom. Antonio LABATE** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**  **Serv. SUAP e Polizia Amministrativa** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

**NOME**

**UFFICI DI APPARTENENZA**

**AREA DI RISCHIO 06**

**Autorizzazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza; * disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti rechiesti; * rilascio dell’autorizzazione; * mancato rispetto della cronologia nell’esame dell’istanza; * discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; * discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; * mancato rispetto dei tempi di rilascio; | * attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; * attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; * attestazione dell’assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell’autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all’ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. * verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato; * verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell’esercizio dell’attività commerciale; * attestazione in ordine all’espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; * attestazione dell’avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; * informazione trasparente sui riferimenti normativi; * facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell’autorizzazione; * verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione; * verifica del rispetto del termine finale del procedimento; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e Tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti e Ordinanze** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi,Affissioni e Provv.to**  **Serv. Personale – Ragioneria** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Resp. Serv. Lavori Pubblici**  **Resp. Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Resp. Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr. Antonio AMENDOLA**  **Geom. Antonio LABATE** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE**  **Serv. SUAP e Polizia Amministrativa** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO: 07**

**Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * individuazione discrezionale dei benefici; * ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; | * regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); * motivazione nell’atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; * redazione dell’atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; * indicazione del responsabile del procedimento; * acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; * pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente”; * espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l’ordine di acquisizione al protocollo; * predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l’indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi, Affissioni e Provv.to**  **Serv. Personale – Ragioneria** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO 08**

**Affidamento di incarichi professionali**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * eccessiva discrezionalità nell’individuazione dell’affidatario dell’incarico; * carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; * ripetitività nell’assegnazione dell’incarico al medesimo soggetto; * mancanza di utilizzo dell’albo, laddove ciò sia previsto; | * conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; * comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell’incarico; * attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); * acquisizione all’atto dell’incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità; * pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato e del compenso previsto; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Uffici di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI** | **DIRIGENTE I SETTORE** |
| **Dr. Ivano VITALE** | **DIRIGENTE II SETTORE** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO** | **DIRIGENTE III SETTORE** |
| **Dr. Gaetano RINALDI** | **DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE** |

**AREA DI RISCHIO 09**

**Locazione di beni di proprietà privata**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * discrezionalità nella definizione del canone di locazione; * mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente; * mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione; | * adozione di modelli predefiniti; * definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione; * verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **sì** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dr.ssa Maristella MONTANO** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio-Assistenziale** |

**AREA DI RISCHIO 10**

**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; * mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie; * mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare; * mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; * mancata verifica della regolarità contributiva dell’operatore economico (DURC); | * Attestazione dell’avvenuta verifica della regolare prestazione; * Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; * Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **ALTA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO**  **Dott. Carmine MORANO**  **Sig. Antonio LABRIOLA**  **Sig.ra Adele Maria MITIDERI** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e tempo libero**  **Serv. Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica**  **Serv. Organi Istituzionali, Affari Generali**  **Serv. Gare, Contratti** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi, Affissioni e Provv.to**  **Serv. Personale – Ragioneria** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Ing. Pietro LENCE**  **Geom. Vincenzo AGRESTI**  **Sig. Giuseppe GIORDANO** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente**  **Serv. Urbanistica – Edilizia**  **Serv. Autoparco** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo di Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO 11**

**Emissione di mandati di pagamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * pagamenti di somme non dovute; * mancato rispetto dei tempi di pagamento; * pagamenti effettuati senza il rispetto dell’ordine cronologico; * mancata verifica di Equitalia; * pagamento dei crediti pignorati; | * pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; * pubblicazione di tutte le determine; * verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa; * possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **ALTA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’**  **Rag. Eleonora DI PIZZO** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi**  **Serv. Personale - Ragioneria** |

**AREA DI RISCHIO 12**

**Concessioni per l’uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all’avviso pubblico; * incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; * mancata o incompleta definizione dei canoni dei corrispettivi a vantaggio dell’amministrazione pubblica; * mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali; * mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; * discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; * mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; | * fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione; * definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; * definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone; * predisposizione di un modello di concessione tipo; * previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione; * attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; * attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **SI** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e Tempo Libero** |
| **Dr. Ivano VITALE**  **Dr. Giuseppe CALLA’** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)**  **Serv. Tributi, Affissioni e Provv.to** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Pietro LENCE** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Resp. Serv. Patrimonio, Manutenzione e Ambiente** |

**AREA DI RISCHIO 13**

**Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * mancata effettuazione dei controlli; * effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; * disomogeneità nelle valutazioni; | * formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato); * definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; * procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **ALTA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dott. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale** |
| **Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO**  **Ing. Massimo DELLI VENERI**  **Geom. Vincenzo AGRESTI** | **DIRIGENTE III SETTORE**  **Serv. Lavori Pubblici**  **Serv. Urbanistica - Edilizia** |
| **Dott. Gaetano RINALDI**  **Dott. Antonio AMENDOLA** | **DIRIGENTE IV SETTORE**  **Serv. SUAP** |
| **Dott.ssa Rosa SILLETTI** | **Corpo Polizia Locale** |

**AREA DI RISCHIO 14**

**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; * discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; * inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento; | * determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; * determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire; * definizione della documentazione e della modulistica; * verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione; |

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **MEDIA** |  | **NO** |  | **SI** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| **Dr. Gaetano RINALDI**  **Dott.ssa Maristella MONTANO**  **Dott.ssa Angela DELIA**  **Geom. Nicola TRUPO** | **DIRIGENTE I SETTORE**  **Serv. Socio Assistenziale**  **Serv. Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Com.le, Asilo Nido**  **Serv. Turismo, Sport e Tempo libero** |
| **Dr. Ivano VITALE** | **DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)** |

**AREA DI RISCHIO 15**

**Attività sanzionatorie**

**▲ NOM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criticità potenziali** | **Misure previste** |
| * eventuale discrezionalità riguardo all’applicazione delle sanzioni; * eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; * eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione; | * verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all’applicazione delle sanzioni; * verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione; |

**EI DI APPARTENENZA**

**Pianificazione delle attività di verifica**

* la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **discrezionalità** | | **Pareri / controlli preventivi** | | **Attività di indirizzo** | |
| **ALTA** |  | **NO** |  | **NO** |  |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Ufficio di appartenenza** |
| Dott.ssa Carmela FIORENZANO | SEGRETARIO GENERALE |
| Dr. Gaetano RINALDI  Dott.ssa Maristella MONTANO  Geom. Nicola TRUPO | DIRIGENTE I SETTORE  Serv. Socio Assistenziale  Serv. Turismo, Sport e Tempo Libero |
| Dr. Ivano VITALE  Dr. Giuseppe CALLA’  Rag. Eleonora DI PIZZO | DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)  Serv. Tributi  Serv. Personale-Ragioneria |
| Ing. Salvatore Pietrantonio DEMARCO  Ing. Massimo DELLI VENERI  Geom. Vincenzo AGRESTI  Ing. Pietro LENCE | DIRIGENTE III SETTORE  Serv. Lavori Pubblici  Serv. Urbanistica – Edilizia  Serv. Patrimonio – Manutenzione – Ambiente |
| Dott.ssa Rosa Silletti | Corpo Polizia Locale |