



**COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO**  
**Provincia di Salerno**

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 19 del 4.02.2014**

---

---

**OGGETTO: Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione-  
periodo 2014/2016. Art. 1 della L. 6.11.2012, n. 190.**

---

---

L'anno duemilaquattordici, addì 4 (quattro) del mese di febbraio, alle ore 14.30, in Sant' Egidio del Monte Albino, nella Sala delle adunanze del Municipio, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Carpentieri Nunzio nella sua qualità di Sindaco, sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti signori:

N.	COGNOME		NOME	QUALIFICA	PRES.	ASS.
1	CARPENTIERI	Sig.	NUNZIO	SINDACO	X	
2	LA MURA	Sig.	ANTONIO	V. SINDACO		X
3	MATRONE	Avv.	ANTONELLO	ASSESSORE	X	
4	STRIANESE	Dr.ssa	ANNAPIA	ASSESSORE	X	
5	MARRAZZO	Dr.	FRANCESCO	ASSESSORE		X

e così in legittimo numero per deliberare a termini di legge.

Assiste la Dr.ssa Maria Rosaria Sica Segretario comunale dell'Ente, incaricato della redazione del verbale.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che**

L'art. 1 della L. n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nel disciplinare le modalità di redazione e approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione, dispone quanto segue:

7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Con propria deliberazione n. 27 del 6.02.2013, veniva nominato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ai sensi e per gli effetti della L.n. 190/2012, nonché tenuto conto delle indicazioni fornite in merito con la circolare n. 1 del 25.01.2013, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il segretario comunale nella persona della dr.ssa Maria Rosaria Sica, incaricandola di predisporre, entro i termini indicati dalla legge e nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione, la proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e del regolamento per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con propria deliberazione n. 67 dell' 8.5.2013, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione, in conformità di quanto previsto dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale approvate con D.P.C.M. del 16.1.2013 e dalle indicazioni Anci in materia anticorruzione fornite con nota datata 21.3.2013, nelle more dell'adozione delle Intese di cui all'art.1, co. 60, della L. n. 190/2012, veniva approvato, ai sensi e per gli effetti dell' art. 1 della L. n. 190/2012, il documento unito alla predetta a costituirne parte integrante e sostanziale, recante la prima pianificazione per la prevenzione della corruzione, predisposta dal 'Responsabile' incaricato, avente valenza provvisoria, da sostituire con la versione definitiva da redigere in conformità delle indicazioni dell'Intesa formulata in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, co. 60, della L. n. 190/2012, con allegati codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 8.3.2013 e sezione recante il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015.

In data 20.4.2013, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il quale, all’art. 10, co. 2, prevede che ‘Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.’, introducendo l’obbligo di definire nella home page del sito istituzionale dell’ente un’apposita sezione denominata ‘Amministrazione trasparente’, recante i contenuti dettagliatamente indicati in apposita tabella allegata.

Con propria deliberazione n. 12 del 3.02.2010, veniva approvato schema di protocollo d’intesa per rafforzare la collaborazione tra la Prefettura di Salerno/UTG e il comune di Sant’Egidio del Monte Albino nella prevenzione e nel contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici e delle prestazioni di servizi e fornitura di importo ivi rispettivamente indicato, nonché delle prestazioni individuate come sensibili di qualsiasi importo, concentrando tale collaborazione, anche al fine di proporre possibili correttivi, sui distinti segmenti del monitoraggio preventivo dei bandi di gara, del monitoraggio delle imprese che intervengono nell’esecuzione dei lavori o nella fornitura di beni o servizi e delle anomalie rilevate nel corso della realizzazione dell’opera o della fornitura, demandando al Sindaco p.t. la sottoscrizione del documento come sopra approvato.

Con deliberazione consiliare n. 44 del 21.12.2012, veniva approvato schema tipo di convenzione disciplinante il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante al Provveditorato alle Opere Pubbliche per la Campania e il Molise-sede di Salerno, ai sensi e per gli effetti di cui all’ art. 33 del D.lgs. n. 163/2006, trasmessa a questo ente con nota n. 0080553 del 10.12.2012, acquisita al n. 17303 di prot. dell’ente, in data 11.12.2012, dalla Prefettura di Salerno-Ufficio Territoriale del Governo, dando atto che l’ambito di operatività della Stazione Unica Appaltante è relativa ai lavori pubblici di importo pari o superiore a € 200.000,00 e a forniture e servizi di importo pari o superiore a € 130.000,00 al netto di IVA.

Con propria deliberazione n. 174 del 12.12.2012, previa nomina del responsabile della trasparenza e dell’attuazione del presente Programma nella persona del segretario comunale-responsabile dell’area Affari Generali, veniva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità relativo al periodo 2013/2015 nelle risultanze ivi riportate, redatto dal responsabile incaricato ai sensi dall’art. 11 del D.Lgs. 26.10.2009 n. 150, che, ai commi 2 e 7, ne disciplina finalità e contenuti, e delle Linee guida emanate in merito dalla CIVIT con propria deliberazione n. 2/2012.

Con propria deliberazione n. 61 del 23.4.2013, veniva recepito il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, approvato, in data 8.3. 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, che andrà a sostituire, a tutti gli effetti di legge, il previgente Codice di comportamento del 29.11.2000.

Con propria deliberazione n. 180 del 17.12.2013, veniva adottato schema di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant’Egidio del Monte Albino, redatto

dal segretario comunale nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione in attuazione di quanto prescritto dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013, ove sono evidenziate le parti aggiunte al testo approvato con D.P.R. 62/2013, pubblicato sul sito web istituzionale per un periodo di 10 giorni, unitamente a un avviso e relativo modulo per la presentazione di eventuali osservazioni e proposte di integrazione o modificazione, non pervenute.

Con propria deliberazione n. 18 del 4.2.2014, veniva approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità rinnovatamente redatto relativamente al periodo 2014/2016.

### **Visti**

il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A) per il periodo 2013/2016 elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale e approvato dalla C.I.V.I.T., Autorità nazionale anticorruzione, in data 11.9.2013, con delibera n. 72/2013, il quale contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di questo Comune, comprendente il Codice etico degli amministratori locali, predisposto dal segretario comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Evidenziato che**

il piano è in rapporto:

con l'ordinamento del comune in quanto individua accorgimenti utili per la prevenzione della corruzione per ottimizzare l'organizzazione e il funzionamento dell'ente;

con gli strumenti di programmazione operativa, in quanto indaga il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi a partire dalla disamina delle attività e degli obiettivi in essi previsti;

con il controllo successivo di regolarità amministrativa, le cui attività vanno ricomprese fra quelle (non tipizzate) di prevenzione e repressione della corruzione.

Esso deve essere ricompreso nel piano della performance ed è contemplato nel piano esecutivo di gestione, il quale ne prevede l'elaborazione e implementazione in corso d'anno.

Nella fase di prima implementazione del piano, le aree di rischio indagate sono quelle comuni e obbligatorie elencate nell'allegato 2 del piano nazionale di prevenzione della corruzione, nel corso del triennio di durata del piano, saranno indagati tutti gli ambiti di attività dell'ente;

le aree, gli specifici rischi di corruzione e le relative misure di contenimento, sono introdotte nel piano con tecnica incrementale e di progressivo perfezionamento.

### **Ritenuto**

dover adottare il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di questo ente, elaborato in conformità di quanto sopra.

### **Preso atto**

Che, entro la scadenza del 28.01.2014, fissata da apposito avviso pubblico nell'ambito di procedura aperta quale termine ultimo per far pervenire eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del vigente Piano per la prevenzione della corruzione, non sono pervenute osservazioni o proposte modificative in merito.

**Acquisito**

il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'area AA.GG., ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000.

**Dato atto**

che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sul bilancio comunale o sul patrimonio dell'ente, per cui, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.lgs. 267/2000, non necessita del parere di regolarità contabile del Responsabile dell'area Finanziaria.

**Ritenuto**

dover provvedere in merito, atteso che l'organo competente ad approvare il piano anticorruzione sia la Giunta Comunale.

**Con voti** unanimi, resi in forma legale.

**DELIBERA**

Di approvare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 di questo ente, predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione incaricato, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, in uno con il codice etico degli amministratori locali.

Di demandare a successivi atti l'approvazione di integrazioni al piano che si dovessero rendere necessari per monitorare il rischio di corruzione in tutti gli ambiti di attività dell'ente.

- Di pubblicare il suddetto piano sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.santegididelmontealbino.sa.it](http://www.comune.santegididelmontealbino.sa.it), di rimetterne copia alla Prefettura di Salerno, e di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il sistema integrato 'PERLA PA', le informazioni richieste e il link alla pubblicazione del Piano e della presente deliberazione di approvazione sul proprio sito.
- Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.lgs.267/2000, a seguito di rinnovata votazione con voti unanimi, mandandone copia ai titolari di p.o. per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza.

**PARERI** favorevoli di regolarità tecnica , ex art. 49 del D.lgs.267/2000

Il responsabile dell'Area AA.GG

f.to dr.Maria Rosaria SICA

---

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

**Sant'Egidio del Monte Albino, li 04/02/2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to dr.ssa Maria Rosaria Sica

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL SINDACO**

F.to Sig. Nunzio Carpentieri

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, segretario comunale certifica che la sua estesa deliberazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale [www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it](http://www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it), per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

**Sant' Egidio del Monte Albino, li 11/02/2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**E S E C U T I V I T A'**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **04/02/2014**

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richiesta di invio al controllo;

[X] perchè dichiarata immediatamente eseguibile art. 134, comma 3°D.Lgs n267/2000

**Sant' Egidio del Monte Albino, li 04/02/2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr.ssa Maria Rosaria Sica

---

---

**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

**Il presente atto costituisce copia digitale conforme all'originale cartaceo depositato presso l'Ufficio di Segreteria.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dr.ssa Maria Rosaria SICA  
(firmato digitalmente)

**Piano triennale  
di prevenzione della corruzione**

**(P.T.P.C.)**

**2014 - 2016**

Proposta predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione in attuazione del Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione.

Adottato in data 4.02.2014, con deliberazione della Giunta Comunale n.19 (Delibera ANAC 12/2014)

Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Indice**

1.Processo di adozione del P.T.P.C.....	10
2.Gestione del rischio .....	11
2.1 Le aree di rischio obbligatorie	11
2.2 Altre aree di rischio	12
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio	12
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	13
2.5 Vigilanza e monitoraggio del piano .....	20
4.Codici di comportamento .....	27
5.Trasparenza.....	28
6.Altre iniziative .....	28
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	28
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	29
6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	29
6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	29
6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	30
6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	31
6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	32
6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	32
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	33
6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	33
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	33
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	33

6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive 33

6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa 34

## **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Il processo di elaborazione del presente piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità è iniziato con l'esame dei seguenti elementi:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore;
- 2) descrizione tipologie controllo (e monitoraggio) delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) metodologie di flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o dell'esercizio di poteri sostitutivi;
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 9) obblighi di trasparenza;
- 10) selezione e formazione specifica di tutto il personale dell'ente, con finalità di prevenzione e di diffusione di un'etica della PA e nella PA, nonché, in particolare, di quello da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione, con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio.

Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio; non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo; indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Alla luce di quanto sopra, sono state inserite anche regole etiche dirette agli amministratori sull'esempio del codice di comportamento per i pubblici dipendenti.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

Responsabile dell'area Finanziaria e Responsabile del servizio Ambiente-Sistemi Informatici (quest'ultimo già O.I.V.) attraverso specifici incontri aventi a oggetto il tema della prevenzione della corruzione, tenuto conto dell'esperienza derivante dall'applicazione delle misure provvisorie.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti soggetti esterni all'amministrazione attraverso procedura aperta pubblicata sul sito istituzionale dell'ente in uno con modello per le osservazioni, in relazione alla quale, però, non sono pervenute indicazioni.

Il presente Piano, una volta adottato, sarà comunicato ai soggetti interessati, con la pubblicazione all'Albo sul sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente e dando notizia in primo piano dell'avvenuta approvazione.

## Gestione del rischio

### 2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

## 2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate non si aggiungono ulteriori aree individuate dall'amministrazione in base alle proprie specificità.

## 2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità <sup>3</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>4</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>5</sup>
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1	2	2
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: Procedure negoziate	1	2	2
Affidamenti diretti	4	3	12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	4	2	8

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato%205%20tabella%20livello%20di%20rischio.pdf>

<sup>3</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>4</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>5</sup> Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	4	2	8
---	---	---	---

*Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione, è riportata nelle **Table di attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione** e aggiornata a opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di seguito riportate, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

**a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di P.O. competente dovrà individuare le fasi procedurali, con indicazione dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Dovrà indicare, altresì, l'oggetto del procedimento, le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare, i riferimenti normativi della procedura (legislativi, statutari, regolamentari), i tempi di conclusione del procedimento e eventuali annotazioni aggiuntive sulla valutazione del rischio di corruzione.

Ciascun responsabile del procedimento trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati.

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

Fermi restando i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti del D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, con cadenza semestrale, i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report relativo alle attività a rischio afferenti il settore di competenza.

Le tabelle di seguito riportate indicano le criticità potenziali in riferimento a ciascuna area e specificano le misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

**Table di attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione** – Ciascun titolare di p.o e responsabile di servizio è obbligato ad applicare le misure previste nelle aree di rischio agli atti e procedimenti di competenza, così come indicato nelle seguenti tabelle e nei successivi aggiornamenti.

<b>AREA DI RISCHIO - Acquisizione e progressione del personale</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e 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;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti.</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti.</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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 responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità.</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando.</li> </ul>

**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

**GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>bassa</b>		<b>sì</b>		<b>sì</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO - Affidamento di forniture, servizi, lavori &lt; € 40.000</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura, il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte;</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisca la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.</li> <li>- 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.</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento.</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga.</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**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

#### **GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>alta</b>		<b>no</b>		<b>no</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO</b>
------------------------

<b>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura aperta</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti per favorire uno specifico soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- 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 concorrenti;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;</li> <li>- previsione di clausole di garanzia;</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale collegamento tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;</li> <li>- indebita previsione di subappalto;</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;</li> <li>- 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)</li> <li>-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip, se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale, per assicurare la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione per assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**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.

### GRADAZIONE DEL RISCHIO

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO</b>	
<b>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura negoziata</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale per assicurare la massima partecipazione.</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione per assicurare la qualità della prestazione richiesta.</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione.</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto di contratto.</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

<p>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire utili extra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura per bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concessione di un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione per agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione:</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;</li> <li>- previsione di clausole di garanzia;</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;</li> <li>- eventuale collegamento tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura;</li> <li>- indebita previsione di subappalto;</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</li> </ul>	
--	--

**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

**GRADAZIONE DEL RISCHIO**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

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

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge.</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario.</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico per la verifica della regolare esecuzione.</li> </ul>

**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.

#### **GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO - Autorizzazioni</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione al fine della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità nella definizione e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> </ul>

accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>
--	--

**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

#### GRADAZIONE DEL RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

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

AREA DI RISCHIO - Corresponsione di sovvenzioni e contributi	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla</li> </ul>

	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

#### GRADAZIONE DEL RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO - Affidamento di incarichi professionali</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- 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 previsto	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - informativa agli organi di controllo interno 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

#### GRADAZIONE DEL RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

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

AREA DI RISCHIO - Locazione di beni di proprietà privata	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di modelli predefiniti</li> <li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>

**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

#### GRADAZIONE DEL RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

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

<b>AREA DI RISCHIO</b>	
<b>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica relativa alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione.</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare.</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare.</li> </ul>

**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

#### **GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO - Emissione di mandati di pagamento</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- pubblicazione di tutte le determine</li> <li>- verifica a campione da parte del revisore dei conti sulle procedure di spesa</li> </ul>

- mancata verifica della 'non inadempienza' presso Equitalia. - pagamento dei crediti pignorati	- 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

### GRADAZIONE DEL RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

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

<b>AREA DI RISCHIO-Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi.</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi.</li> </ul>

**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

**GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

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

<b>AREA DI RISCHIO</b>	
<b>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</li> <li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**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

**GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

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

**AREA DI RISCHIO -Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**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

**GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

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

**AREA DI RISCHIO - Attività sanzionatorie**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li> <li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li> </ul>

**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

### **GRADAZIONE DEL RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

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

#### **2.5 Vigilanza e monitoraggio del piano**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nelle sopra citate tabelle. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. Il RAC conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio saranno incrementati nel corso del triennio di validità del piano, cominciando nel primo anno di applicazione, da quelli che saranno ritenuti prioritari dal RAC, sentito il NVCG (Organo di controllo interno).

4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

5. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito, eventualmente in forma associata, dal Comune di Sant'Egidio del Monte Albino sulla base di apposito allegato crono programma.

Il Comune, con il percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **Codici di comportamento**

In data 17.12.2013, con deliberazione n. 180, la Giunta comunale ha adeguato il codice di comportamento dei dipendenti comunali alla normativa vigente in materia. Sul testo adottato, giusta procedura aperta all'uopo intrapresa, non sono pervenute osservazioni.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

In uno al presente Piano, viene approvato, altresì, il Codice Etico a cui dovranno attenersi gli amministratori comunali.

## **Trasparenza**

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

Questo ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 12.12.2012, ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2013/2015, ai sensi del D.gs. n. 150/2009; con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 dell' 8.5.2013, ha approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, co.7, della L. 6.11.2012, n. 190, compresa la sezione recante il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, aggiornato alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, entrato in vigore il 20.4.2013. In sede di adeguamento, si è ritenuto opportuno predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità come documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, relativamente al periodo 2014/2016, è stato approvato con deliberazione n. 18/2014.

## **Altre iniziative**

### *6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale*

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto, però, nel piano nazionale anticorruzione, questa amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale in dotazione organica, ritiene di indicare allo scopo solo i seguenti criteri minimi di rotazione del personale, onde evitare di compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e di precludere, in alcuni casi, l'ottimale erogazione dei servizi in favore dell'utenza.

### **Indicazioni per la rotazione del personale titolare di p.o.**

Ove compatibile con le esigenze organizzative e con la disponibilità della figure professionali in possesso dei requisiti, la durata di permanenza nella titolarità del settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni.

### **Indicazioni per la rotazione del personale incaricato della responsabilità di servizio.**

L'amministrazione può mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente incaricato, per il disimpegno di mansioni equivalenti presso altri settori, al fine di consentire,

ove possibile e compatibilmente con il possesso della specifica professionalità di volta in volta richiesta, la rotazione di che trattasi.

### *6.2- Ricorso all'arbitrato e modalità di pubblicità e rotazione*

Il ricorso all'arbitrato è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- Artt. 4, 241, 242, 243 del D.lgs. n. 163/2006, “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra l' altro, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione, a pena di nullità;
- Decreto del Ministro LL.PP. 2.12.2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- Disposizioni del C.P.C.-Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- Direttiva del 5.7.2012, del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.
- L.R. n.3/2007 e succ. recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”, e Regolamento di attuazione della predetta legge regionale.

Questa amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### *6.3 Regolamento disciplinante incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti*

L'art. 53, co. 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Ai sensi dell'art. 1, co. 60, della L. n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione il suddetto regolamento entro 120 gg. dalla conclusione dei lavori del suddetto tavolo tecnico, e comunque, non oltre un anno dalla data di adozione del presente Piano.

### *6.4 Direttive per la definizione di cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.*

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai

capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013<sup>6</sup>, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, fatta salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

Se, all'esito della verifica, è accertata la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei flussi informativi trasmessi dal competente titolare di p.o., verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

all'atto del conferimento dell'incarico; annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei flussi informativi trasmessi dal competente titolare di p.o., verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### *6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co.16 ter, del D.lgs. n.165/2001, l'amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei flussi informativi trasmessi dal competente titolare di p.o., che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

---

<sup>6</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co.16 ter, D.lgs. n. 165/2001.

#### *6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali per l'attribuzione di incarichi e l'assegnazione a uffici*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei flussi informativi trasmessi dal competente titolare di p.o., verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di appalti e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs.n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

Se, all'esito della verifica, risultano, a carico del personale interessato, precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art.17 del D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del competente titolare di p.o.:

- effettua i controlli sui precedenti penali e assume le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserisce negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adegua i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso.

### *6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower*

L'art.1, co.51, della L.n. 190/2012, ha introdotto l'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", c.d. whistleblower.

Tale disciplina introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra, avente a oggetto: “Segnalazione di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001”, deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [comunesegidio@libero.it](mailto:comunesegidio@libero.it).

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### *6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi, stipulati tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni di tipo mafioso nelle attività economiche, anche laddove il fenomeno non è particolarmente radicato. Con tali protocolli vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Presso questo ente, per le finalità suindicate, è stato stipulato protocollo d'intesa atto a rafforzare la collaborazione con la Prefettura di Salerno/UTG nella prevenzione e nel contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici e delle prestazioni di servizi e fornitura di importo ivi rispettivamente indicato, nonché delle prestazioni individuate come sensibili di qualsiasi importo, concentrando tale collaborazione, anche al fine di proporre possibili correttivi, sui distinti segmenti del monitoraggio preventivo

dei bandi di gara, del monitoraggio delle imprese che intervengono nell'esecuzione dei lavori o nella fornitura di beni o servizi e delle anomalie rilevate nel corso della realizzazione dell'opera o della fornitura.

Inoltre, in data 5.11.2013, è stata stipulata, con la Prefettura di Salerno-Ufficio Territoriale del Governo, convenzione, giusta schema approvato con deliberazione consiliare n. 44/2012, disciplinante il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante al Provveditorato alle Opere Pubbliche per la Campania e il Molise-sede di Salerno, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 33 del D.lgs. n. 163/2006, per i lavori pubblici di importo pari o superiore a € 200.000,00 e le forniture e i servizi di importo pari o superiore a € 130.000,00 al netto di IVA. Non sono escluse ulteriori analoghe ipotesi di collaborazioni volontaria.

#### *6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone l'aggiornamento del crono programma per la verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei diversi procedimenti amministrativi da parte dei responsabili rispettivamente competenti.

#### *6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti contraenti e indicazione di ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici*

***In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice, tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici, sancisce la c.d. terzietà e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.***

#### *6.11 Indicazione delle iniziative relative all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### *6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale*

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### *6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive*

L'art. 1, co. 10, lett. a), della L. n. 190/2012, prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione.

Ciascun titolare di p.o. deve, pertanto, nell'ambito delle proprie competenze, garantire un costante flusso di informazioni verso il responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il Nucleo di valutazione della performance e controllo di gestione concorre a tale verifica, nonché all'analisi dell'efficacia delle misure adottate, anche a fini propositivi.

#### *6.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei tempi e delle modalità di informativa*

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, con il concorso dei titolari di p.o. e con l'apporto dell'organismo di controllo interno, redige una relazione annuale recante il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., da pubblicare sul sito web istituzionale e trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

##### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

##### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

##### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

##### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

#### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni disciplinari irrogate nel triennio di riferimento nell'ambito degli aggiornamenti periodici del Piano.



## COMUNE di SANT'EGIDIO del MONTE ALBINO

Provincia di Salerno

Ufficio Prevenzione della Corruzione

### ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### CODICE ETICO DEGLI AMMINISTRATORI

##### ART. 1 - SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO

a) I soggetti destinatari del codice etico sono:

1. il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali di Sant'Egidio del Monte Albino.
2. I presidenti, i direttori, i consiglieri di amministrazione di aziende, istituzioni, consorzi, aziende partecipate del Comune.
3. I componenti effettivi e supplenti di aziende o istituzioni del Comune.
4. I soggetti che ricoprono un incarico in enti, aziende, istituzioni, consorzi e società partecipate, o nominati in assemblee, organi, organismi, commissioni, consulte, comitati a carattere pubblico o privato.
5. Il revisore dei conti del Comune o che svolge analoghe funzioni in enti, aziende, istituzioni dipendenti o consorzi.
6. I soggetti nominati fiduciariamente in organi o uffici previsti nello statuto o in regolamenti;

b) per "soggetto con particolare rapporto con il comune di Sant'Egidio del Monte Albino" si intende la persona, l'ente, l'impresa, l'istituzione o l'associazione, riconosciuta o non riconosciuta, che ha interesse sulle decisioni che la p.a. adotta o può adottare, ovvero che acquista vantaggio da decisioni adottate o da attività svolte, ovvero che è contraente o ha interesse a stipulare contratto, ovvero che svolge attività sottoposte a controllo o ad autorizzazione o concessione da parte del Comune;

c) per "utilità" si intende ogni bene o servizio a carattere economico o avente valore economico; l'uso gratuito o a prezzo inadeguato o a condizioni di favore di mezzi di trasporto ovvero di beni mobili o immobili; la stipula di contratti a condizioni speciali; la remissione di debito; lo sconto sull'acquisto o sulla locazione di beni o servizi; la prestazione contrattuale eccedente rispetto a quella sinallagmatica.

##### ART.2 -DICHIARAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI A RISPETTARE IL CODICE ETICO

1. Entro dieci giorni dall'elezione o dalla nomina, il Sindaco consegna, a ogni soggetto tenuto a rispettare il codice etico, copia del presente Codice.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della copia del presente Codice etico ogni soggetto tenuto a rispettare il codice deve sottoscrivere una dichiarazione in cui:
  - a) precisa di essere a piena conoscenza delle norme del presente Codice etico e di accettarle tutte incondizionatamente;

- b) indica precisamente enti, aziende, istituzioni, organizzazioni, associazioni, società di persone e/o di capitali di cui fa parte, impegnandosi a dare ogni ulteriore comunicazione entro dieci giorni dall'eventuale modifica;
- c) si impegna a svolgere con diligenza e onore le proprie funzioni e a giustificare prontamente, puntualmente e pubblicamente ogni assenza;
- d) si impegna a rispettare i principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, non antepoendo mai al rispetto della legge e dello statuto del comune e al pubblico interesse l'interesse privato sia proprio che altrui.
- e) dichiara la eventuale sussistenza di carichi penali pendenti che possano essere di pregiudizio per l'esercizio delle proprie funzioni svolte in nome e per conto dell'amministrazione comunale.

#### Art. 3 – PRINCIPI DI BASE.

I soggetti di cui all'art. 1 si comporteranno, nell'esercizio delle loro funzioni, in accordo con la Costituzione Italiana e il vigente dell'ordinamento giuridico, e si conformeranno ai seguenti principi etici e di condotta: obiettività, integrità, neutralità, responsabilità, credibilità, imparzialità, affidabilità, dedizione al servizio pubblico, trasparenza, esemplarità, austerità, accessibilità, efficacia, onorabilità, e promozione del patrimonio culturale e ambientale e della uguaglianza tra uomini e donne.

#### Art.4 – PRINCIPI ETICI

Le attività pubbliche concernenti autorizzazioni, concessioni, appalti pubblici, erogazioni di benefici economici a persone, enti pubblici o privati, concorsi e progressioni di carriera, saranno trasparenti e accessibili a tutti i cittadini, con le sole eccezioni previste per legge.

I soggetti di cui all'art.1:

1. promuoveranno i diritti umani e le libertà dei cittadini, e eviteranno ogni comportamento che possa produrre discriminazione alcuna per ragioni di razza, sesso, religione, opinione o qualunque altra condizione o circostanza personale o sociale;
2. nell'adozione delle decisioni perseguiranno sempre la soddisfazione degli interessi generali dei cittadini, al margine di qualsiasi altro fattore che sia espressione di posizioni personali, familiari, corporative, clientelari o di qualunque altro tipo che possano configgere con questo principio;
3. si asterranno da tutte le attività private o di interesse che possano supporre un rischio di insorgenza di conflitto di interesse con l'incarico pubblico. Si intende che esiste conflitto di interesse quando le decisioni da adottare abbiano relazione con affari nei quali confluiscono l'interesse dell'incarico pubblico e interessi privati propri, dei familiari diretti, dalla attività professionale o interessi condivisi con persone terze;
5. vigileranno per il rispetto dell'uguaglianza tra uomini e donne, e rimuoveranno gli ostacoli che possano ostacolarla;
6. non utilizzeranno la propria posizione o i propri poteri per ottenere utilità per se stesso o per persone legate da vincoli familiari, lavorativi, partitici o sindacali. Nei rapporti che non sono determinati dallo svolgimento della propria specifica funzione, non fa intendere o menziona il proprio status, in particolare per usufruire di agevolazioni;
7. non accetteranno nessun trattamento di favore o situazione che implichi privilegi o vantaggi ingiustificati, da parte di persone fisiche o entità private;
8. non influiranno nello snellimento o nella risoluzione di questioni o procedimenti amministrativi senza giusta causa e, in nessun caso, quando esso comporti un privilegio o beneficio ai titolari di incarichi pubblici, o al loro ambiente familiare e sociale immediato, o quando supponga un danno agli interessi di terzi;

9. agiranno in accordo ai principi di efficacia, economia e efficienza, e vigileranno sempre il conseguirsi dell'interesse generale e del compimento degli obiettivi dell'Ente;
10. si asterranno da ogni tipo di transazione e attività finanziaria che possano compromettere l'obiettività della Amministrazione nel servizio degli interessi generali;
11. assumeranno, in ogni momento, la responsabilità delle decisioni e dei comportamenti propri e degli organismi di cui sono componenti, senza pregiudizio di altre responsabilità che siano esigibili legalmente;
12. assumeranno le loro responsabilità e non le imputeranno verso altri senza causa obiettiva;
13. eserciteranno le loro funzioni secondo i principi di buona fede e dedizione al servizio pubblico, e si asterranno non solo da condotte contrarie a tali principi, ma anche da qualunque altro comportamento che comprometta la neutralità dell'esercizio della funzione pubblica ai quali sono stati delegati;
14. senza pregiudicare quanto disposto dalle leggi sulla diffusione di informazioni di interesse pubblico, manterranno il segreto, la riservatezza e la discrezione in relazione ai dati e alle informazioni dei quali verranno a conoscenza in ragione del loro incarico;
15. rinunceranno ad appartenenza a categorie, associazioni o gruppi che possono ricevere vantaggio dalla decisione nei casi in cui detta appartenenza genera le incompatibilità previste dalla legge;
16. si impegneranno a rifiutare ogni forma di rapporto con organizzazioni criminali, mafiose o con soggetti che adottano comportamenti contrari alle norme di Legge;
17. comunicheranno agli organismi comunali competenti tutte le condizioni che potrebbero determinare un conflitto di interessi con il ruolo politico svolto;
18. si impegnano a rassegnare le proprie dimissioni nei seguenti casi:
  - a) in caso di provvedimenti restrittivi personali o sul patrimonio previste dalle Leggi antimafia;
  - b) in caso di condanna, ancorché non definitiva, ovvero a seguito di patteggiamento:
    - per un reato di mafia, di criminalità organizzata o contro la libertà personale e la personalità individuale;
    - per un delitto per cui sia previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
    - per sfruttamento della prostituzione;
  - c) sia stata emessa sentenza di condanna definitiva ovvero a seguito di patteggiamento, per delitti di corruzione nelle diverse forme previste e di concussione.

#### Art.5 –OBBLIGHI SPECIFICI.

I soli consiglieri comunali, gli assessori e il Sindaco dovranno altresì uniformarsi alle seguenti norme:

1.Pubblicità e motivazione delle decisioni. L'eletto abbina ogni decisione di fare o di non fare a una motivazione circostanziata che riprenda l'insieme degli elementi su cui si basa e, in particolare, le disposizioni della regolamentazione applicabile, indicando gli elementi che dimostrano la conformità della sua decisione a questa regolamentazione.

Risponde diligentemente a qualsiasi richiesta proveniente dai cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.

Incoraggia e sviluppa ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, dell'esercizio delle sue competenze e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.

2. Informazioni. L'eletto risponde in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi richiesta d'informazione da parte dai mass media per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, a esclusione di informazioni confidenziali o di informazioni circa la vita privata dell'eletto o di un terzo.

Incoraggia e sviluppa ogni misura che vada a favore della diffusione presso i mass media di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

#### Art.6 – PRINCIPI DI CONDOTTA

I soggetti di cui all'art.1:

1. amministreranno i beni pubblici con austerità ed eviteranno comportamenti che possano compromettere la dignità che compete al loro pubblico incarico;
2. rifiuteranno qualunque regalo, favore o servizio in condizioni vantaggiose che vada al di là dell' abituale uso sociale o di cortesia, o prestiti o altre prestazioni economiche che possano condizionare l'espletamento delle loro funzioni, pur senza venir meno a quanto stabilito dal Codice Penale;
3. in caso di omaggi di maggior entità, ricevuti a carattere istituzionale, essi saranno incamerati nel patrimonio del Comune;
4. si asterranno dall'effettuare un uso improprio dei beni e dei servizi che l'amministrazione comunale pone a loro disposizione in ragione del loro incarico.

#### Art.7 – ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Annualmente il Consiglio Comunale esaminerà una relazione prodotta dal Responsabile per la trasparenza, inerente eventuali inadempienze in riferimento ai principi etici e di condotta riportati dal presente Codice, e il Consiglio adotterà le misure più opportune e comunque necessarie per assicurare un'adeguata azione sanzionatoria volta a dare piena attuazione al Codice stesso.