

COMUNE DI ANGRÌ

Provincia di Salerno

L'incaricato della pubblicazione
COSIMO RISPOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 8 DEL 29.1.2016

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della
corruzione 2015/2017. Aggiornamento 2016.**

L'anno **Duemilasedici** Addì **Ventinove** del mese di Gennaio, in Angrì
La Giunta Comunale previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Sigg.:
Cosimo Ferraioli, Sindaco; D'Ambrosio Giuseppe, Vice Sindaco; Marta Pepe, Assessore; Padovano Giovanni, Assessore.; Danilo Avagnano, Assessore; Pasquale Russo, Assessore;

Sono assenti i Sigg.ri: Caterina Barba, Assessore;

Assume la presidenza il dott. **Cosimo Ferraioli**, in qualità di **Sindaco**.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4, lett.a, del D.Lgs.n.267/2000): Il Segretario Generale **Dott. Domenico Gelormini**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. Segreteria in data: **29.1.2016**, al n.8;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art.49, c.1, del D.Lgs.267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese, il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.34, co.4, del D.Lgs.267/00.

Proposta R.G.n. 8/29.1.2016

ORIGINALE



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

IL SEGRETARIO GENERALE

AL SIG. SINDACO
- SEDE -

AL PRESIDENTE OIV
- SEDE -

AI RESPONSABILI UOC
- SEDE -

OGGETTO: Proposta Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 – Aggiornamento 2016

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;
- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli

- anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali;
- con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare e coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e successivamente con D.L. 90/2009 convertito in L.114/2014, è stata trasformata in ANAC assorbendo le funzioni dell'ex ANAC e dell'AVCP;
- a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

Visti:

- l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n.190/2012;
- la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, con la quale l'Autorità ha aggiornato il Piano, fornendo una serie di integrazioni e chiarimenti per gli aggiornamenti dei piani territoriali;

Richiamato il decreto sindacale n. 183 del 24/09/2015, con il quale conformemente alla previsione dell'art. 1, co.7, della L. 190/2012, veniva nominato quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Angri il segretario generale, dott. Domenico Gelormini;

Preso atto che:

- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, l'approvazione e/o l'adeguamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti a corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

Richiamati:

- la delibera G.C. n. 354 del 05/12/2013, con la quale è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Angri, ai sensi del D.P.R. 62/2013;
- la delibera G.C. n. 98 del 15/04/2014, con la quale è stato approvato il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo d'impiego ed incarichi al personale dipendente;
- la delibera G.C. n. 31 del 05/02/2015, con la quale è stato approvato il piano per la trasparenza e l'integrità, 2015/2017;
- la delibera G.C. n. 103 del 23/04/2015, con la quale è stato approvato il piano di formazione dei dipendenti per il 2015;
- la delibera G.C. n. 21 del 29/01/2015, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Angri per il triennio 2015/2017;

Preso atto che con comunicato del 11/12/2015, l'ANAC ha prorogato al 15 gennaio 2016 il termine per la redazione e pubblicazione della relazione annuale 2015 da parte del RPC, pubblicando altresì la scheda standard da compilare;

Vista la relazione del Responsabile dell'anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata in data 13/01/2016 sul sito istituzionale dell'Ente, e comunicata ai soggetti istituzionali con nota prot. n. 991 del 13/01/2015;

Preso atto altresì che con la citata determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), movendo dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della Corruzione di un campione di 1911 amministrazioni, per fornire un supporto operativo che consenta alle PP.AA. e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico; Considerato in particolare che nella citata determinazione l'Anac ha evidenziato, nelle seguenti, le cause dell'insoddisfacente attuazione delle novità introdotte dalla Legge 190/2012:

a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa. La tecnica dell'introduzione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione è stata prevista, per soggetti di natura privatistica, con il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. La l. 190/2012, pur ispirandosi al citato decreto, implica un'attività più vasta e impegnativa, di autoanalisi organizzativa e di individuazione di misure preventive relative potenzialmente a tutti i settori di attività. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

b) Le difficoltà organizzative delle amministrazioni cui si applica la nuova politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito anche la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto.

c) Un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere sul RPC (e oggi, dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, anche sugli organi di indirizzo) in caso di mancata adozione del PTPC.

sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo. Nella migliore delle ipotesi, questi ultimi si limitati a ratificare l'operato del RPC, approvando il PTPC, senza approfondimenti, né sull' del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare. Ciò dipende in larga misura, da una impropria distribuzione delle responsabilità connesse all'adozione del Piano alla sua attuazione, concentrate sulla sola figura del RPC, senza significativi coinvolgimenti organi di indirizzo che pure approvano il PTPC.

Letto il paragrafo 4 della citata Determinazione ANAC 12/2015, rubricato "Processo di adozione del PTPC: soggetti interni" dal quale emerge che una ragione della scarsa qualità dei PTPC è l'insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è il ridotto coinvolgimento componenti degli organi di indirizzo della politica in senso ampio, mancando una accorta disciplina del processo di formazione del Piano che imponga una consapevole partecipazione organi di indirizzo;

Dato atto, per quanto sopra esposto, che l'ANAC suggerisce, nell'attesa del decreto del quale è previsto dall'art. 7, legge 124/2015, di prevedere un adeguamento dei piani territoriali per il quale con apposite procedure che coinvolgano tutti i soggetti sia nella fase dell'individuazione che quella dell'attuazione, con una particolare attenzione alla programmazione delle misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, nonché all'effettuazione dello svolgimento della mappatura dei procedimenti e dei macro processi, e delle relative aree di riferimento cui sono riconducibili;

Ritenuto che l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sia una condizione preliminare per lo svolgimento di una efficace attività amministrativa;

Ritenuto necessario che anche tutto l'apparato burocratico dell'ente, a partire dai responsabili, con il coinvolgimento attivo di tutto il personale nella proposizione ed attuazione di un insieme coordinato di misure di prevenzione della corruzione, debba essere coinvolto;

Richiamati gli incontri con i responsabili UOC del 15/10/2015 e 12/01/2016, nonché le note sottoscritte prot. n. 30103 del 16/10/2015, di costituzione della struttura tecnica e individuazione delle attività anticorruzione, prot. n. 36532 del 04/12/2015 e prot. n. 340 del 07/01/2016, relative all'aggiornamento del piano;

Richiamata la nota prot. n. 1909 del 21/01/2016, con la quale si richiedeva alla Prefettura il supporto tecnico e informativo ai fini dell'analisi di contesto esterno;

Visto l'allegato schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017, che partendo dalle criticità emerse nella relazione del RPC sull'attività 2015 e i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, contiene norme che prevedono l'adeguamento per il 2016 delle misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Udita la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata nelle fasi di:

- l'analisi del contesto interno

- individuazione dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- monitoraggio del PTPC e delle misure
- coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente

Tenuto conto che il Responsabile evidenzia condizioni di particolare difficoltà organizzativa che non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:

- la carenza di organico e le limitate conoscenze disponibili
- la scarsa collaborazione dei Responsabili UOC
- l'inadeguatezza delle risorse disponibili
- l'inesistenza di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi e processi)

Dato atto che, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle descritte condizioni di particolare difficoltà, la mappatura dei processi può essere completata al massimo entro il 2017;

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2016-2018 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019:

a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;

b) l'implementazione :

- dell'analisi di contesto esterno;
- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- della valorizzazione del monitoraggio del piano e delle singole misure;

Dato atto altresì che si rinvia ad una successiva delibera per l'approvazione del nuovo Piano di formazione anticorruzione ;

Evidenziato che le recenti indicazioni fornite dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28/10/2015, suggeriscono una maggiore condivisione dei piani da parte di tutto il personale e di tutti gli organi dell'ente, condivisione che, fermo restando la competenza della giunta comunale

trasmissione ed eventuale discussione da parte del Consiglio Comunale, valutando le indicazioni di carattere generale che vorrà fornire sul contenuto del PTPC, salvo poi in sede di proposta di modifica, alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2018, nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015, l'approvazione da parte dell'assemblea consiliare di un documento di carattere generale preventivo;

Visto l'allegato Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Angri 2015/aggiornamento 2016, con le allegate schede, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di prendere atto della relazione 2015 del Responsabile dell'anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata in data 13/01/2016 sul sito istituzionale dell'Ente;
2. di approvare l'adeguamento per il 2016 del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione del triennio 2015/2017, contenente misure finalizzate alla prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che il Piano triennale dovrà essere aggiornato alla luce del nuovo PNA emanato ai sensi della citata L. 124/2015, previa verifica dello stato di attuazione;
4. di disporre che l'adeguamento in questione venga comunicato al Dipartimento di Funzione pubblica, alla Prefettura e alla Regione Campania (la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale);
5. di disporre l'invio della presente deliberazione al Presidente del Consiglio Comunale e all'eventuale coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
6. di disporre altresì l'invio della presente deliberazione alle RSU ed ai responsabili delle strutture che provvedano ad estendere la conoscenza del piano a tutto il personale loro assegnato;
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successo di deliberazione unanime.

Cordiali saluti.

Angri, 29/01/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico Gelormin





**PIANO TRIENNALE 2015/2017
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
AGGIORNAMENTO 2016**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° _____ del _____

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

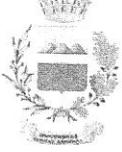
- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Specificazione di alcune misure di prevenzione
- Art. 6 Monitoraggi
- Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Metodologia di rilevazione dei dati e analisi rischi adottata per l'aggiornamento del piano
- Art. 10 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 11 La trasparenza
- Art. 12 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 13 L'accesso civico
- Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di p.o.
- Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 19 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati
- Art. 21 Sanzioni



- ALL. 1 Catalogo dei processi
- ALL. 2 Mappa dei processi ed analisi dei rischi associati
- ALL. 3 Tabella per la valutazione dei rischi
- ALL. 4 Elenco misure di contrasto
- ALL. 5 Ponderazione del rischio e misure associate

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 alla delibera n. 72/2013 della Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica condiviso in sede di Conferenza unificata (Governo - Regioni - Enti Locali) nella seduta del 24/07/2013. attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Angri. E' altresì aggiornato alle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione con valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di forma attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, della conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o di sussistenza tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti dipendenti;
- f) il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 241/90.

4. Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, di cui si dirà meglio dove e come, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, eventualmente del responsabile del procedimento qualora le due figure coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

5. Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013 gli obiettivi indicati nel programma triennale formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, di



in via generale piano delle performance, e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

6. Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui co. 3bis prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, co.1 del TUEL, e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati ora organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è assegnata espressamente alla Giunta comunale.

7. Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Angri è individuato dal Sindaco, di norma nella figura del Segretario Generale dell'ente. Quando il Sindaco intende discostarsi da tale previsione, deve motivarne le ragioni nel provvedimento di individuazione.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica, d'intesa con i referenti responsabili UOC, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i referenti responsabili UOC, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce, d'intesa con i referenti responsabili UOC, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale; al Consiglio Comunale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta del Presidente o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da almeno n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.241/90 e s.m.i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile individua per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di

norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente (UOC). Ne in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottendono all'adozione del provvedimento.

7. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto del Piano di prevenzione con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività, convoca a cadenza semestrale un tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i responsabili UOC.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun responsabile UOC, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato, previa mappatura dei processi interessati. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

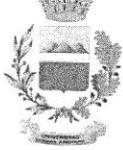
2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni ricevute ai sensi del precedente comma, elabora una proposta di Piano di prevenzione della corruzione, con l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione. La proposta è trasmessa alla Prefettura, ai responsabili di settore, alle RSU, alle organizzazioni sindacali. La proposta è altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'ente anche al fine di acquisire segnalazioni e osservazioni da associazioni o semplici utenti. Entro il 15 gennaio la proposta del Piano viene trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, per la definitiva approvazione.

3. Entro il 31 gennaio la Giunta comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, eventualmente sulla base degli indirizzi o di linee generali fornite dal Consiglio Comunale;

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla Prefettura, e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sezione.

5. Nella specifica sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, prescindendo dalle comunicazioni preventive, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti di situazione.



organizzativi, modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, proposte di aggiornamento annuale dell'ANAC.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal PNA e relativo aggiornamento, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici o di altro genere da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di assunzione, di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di lavori, forniture o servizi pubblici, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e) autorizzazioni ai subappalti;
- f) incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale;
- g) scelta del rup e direzione lavori;
- h) la gestione dei servizi cimiteriali e del patrimonio immobiliare;
- i) comminazione e riscossione delle sanzioni al CDS;
- j) controllo sulle attività edilizie, tributarie, economiche e commerciali;
- k) adozione strumenti urbanistici e piani di lottizzazione

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili UOC, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) mappatura dei processi;
- c) valutazione del rischio;
- d) trattamento del rischio con specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
- e) progettazione delle misure con obiettivi, responsabili e tempi;

3. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio è la stessa contenuta negli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2. del PNA, e paragrafo 6.4 della determinazione ANAC n. 12/2015.

Articolo 5 SPECIFICAZIONE DI ALCUNE MISURE DI PREVENZIONE

1. Nell'ambito delle specifiche misure individuate secondo la metodologia illustrata nell'art. 9 del presente piano, descritte nelle allegate schede, per il triennio di riferimento, relative alle attività a più elevato rischio di corruzione (**vedi allegato n. 5**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del

presente piano, si precisa, come ulteriore dettaglio, che dovranno comunque essere garantite le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in tutti i settori di cui al precedente articolo

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali completa 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. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare negli atti appositi di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174 convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali alla precedente lett. a);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 2, l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report di monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Formazione del personale adibito ad attività a rischio.

Nel piano approvato annualmente dovrà essere inserito il personale sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile UOC.

e) Codice di comportamento e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il rispetto del codice di comportamento è esteso a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono incaricati dal Comune di Angri, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.



Articolo 6 MONITORAGGI

1. Oltre al tavolo di monitoraggio di cui all'art. 2, c.8, per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori a cura dei responsabili. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I dati sono pubblicati nel sito web istituzionale del Comune. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.
2. I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex D.Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, e nel rispetto delle azioni e delle misure adottate dal responsabile della trasparenza, anche in conformità con la successiva parte terza del Piano.
3. I responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. I responsabili UOC garantiscono in ogni caso:
 - verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;

- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività a conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

5. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

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

Articolo 7 PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, sentito il Titolare di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentito il Titolare di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno in corso.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida con il Piano nazionale.



7. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8. A tal fine ogni responsabile UOC comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

9. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

10. Solamente nel caso in cui il responsabile UOC dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione.

11. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente può dare corso anche a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

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

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

5. In ogni caso l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene divulgata, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti o le variazioni di attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che lo spostamento non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non possono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

6. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Angrì è sottoposto un questionario, ove dovuto, per essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio in cui sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, ascendenti e discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari di incarichi amministrativi, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto dalla materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare in caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione di compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 42, della L. 190/2012. I dati acquisiti dovranno essere confermati ogni tre anni, o con gli aggiornamenti in caso di variazioni al verificarsi delle stesse.

7. Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuati di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è vietato conferire incarichi di direzione a dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:



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

8. Ogni responsabile è tenuto comunque a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione, tra dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, concessioni, corresponsioni contributi e riconoscimento esenzioni. E' tenuto altresì a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o, comunque, potenziali vizi nell'azione amministrativa.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. I responsabili UOC assicurano l'osservanza al codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari, adottando le misure gestionali quali l'avvio del procedimento disciplinare, o la segnalazione all'UPD.

10. Ai sensi dell'art. 2, co.1, del D.P.R. 62/2013 si applica altresì il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il codice di comportamento si applica anche al personale alle dipendenze di enti pubblici istituiti e vigilati dal comune, quali le aziende speciali. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i responsabili UOC inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

11. Ai fini dell'art. 4, comma 4, di detto codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

12. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

13. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, all'interno del contratto di lavoro, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Per il personale in servizio la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente vale quale conoscenza e presa d'atto.

14. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 9

METODOLOGIA DI RILEVAZIONE DEI DATI E ANALISI RISCHI ADOTTATA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. L'aggiornamento 2016 del piano di prevenzione della corruzione, e delle relative schede, sulla dell'esperienza maturata nel corso del 2015, si è avvalso della metodologia proposta nel PNA di determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015, di cui ripercorre le fasi principali, sebbene adatta esigenze e specificità organizzative dell'ente.
2. Si sono individuate le aree di attività del comune ritenute maggiormente a rischio, riconducendo UOC. Si è quindi proceduto ad individuare i processi che, per ogni UOC, vengono messi in atto con l'indicazione dei responsabili.
3. Questa fase ha presentato notevoli livelli di difficoltà, soprattutto con riferimento alla rilevazione delle informazioni ed alla scarsa collaborazione dei referenti. In buona sostanza è stata effettuata la ricognizione della documentazione predisposta internamente all'amministrazione. Il prodotto della prima fase del processo è il Catalogo dei Processi, **Allegato 1** al Piano, che ovviamente è suscettibile di revisione e ampliamento in fase di attuazione.
4. Si è passati poi alla fase di valutazione del rischio, suddivisa in due sottofasi: Identificazione del rischio e Ponderazione del rischio. Per ogni processo è stata effettuata la ricerca, l'individuazione e l'analisi del rischio connesso al processo. Laddove, per rischio, in conformità alla definizione del PNA, si è inteso l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, in relazione all'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, cioè che si verifichino alcune circostanze che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo. Nell'ambito di questa sottofase il rischio è stato sintetizzato illustrando la modalità con la quale si manifesta, nonché il fattore abilitante particolarmente utile per la successiva individuazione della misura più idonea ad agire sulle cause individuate nella fase di analisi. Il prodotto della prima sottofase è stato il Registro dei rischi associati ai processi contenuto nell'**Allegato 2** al presente Piano.
5. La sottofase della ponderazione del rischio ha consentito di graduare il rischio ed il suo trattamento in base al grado di rischiosità. Per questa fase è stata utilizzata la tabella 5 al PNA, all'uopo adeguata alle caratteristiche dimensionali ed organizzative del Comune di Anagni – **Allegato 3** al Piano.
6. Si è passati poi alla fase del trattamento del rischio, che consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere introdotte per mitigare i rischi di corruzione nell'ente. In analogia a quanto previsto nel PNA e dal suo aggiornamento, le misure si distinguono in obbligatorie, derivanti cioè da disposizioni normative e, quindi da prevedere necessariamente all'interno del PTPC, e in misure non derivanti da disposizioni normative ma che divengono obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano (**Allegato 4**). Sul piano operativo si è così proceduto ad effettuare una ricognizione delle misure esistenti per verificare se sono idonee a gestire il rischio, e poi all'individuazione delle misure obbligatorie, di quelle più idonee a gestire la tipologia di rischio individuata nel processo. Successivamente si è passati poi all'individuazione delle misure ulteriori e più specifiche, utilizzando i suggerimenti contenuti nell'**Allegato 4** al PNA. Una volta individuate le misure, si è proceduto alla loro progettazione e attuazione, cioè, si sono individuati i responsabili e le modalità di attuazione (**Allegato 5**);
7. Tali obiettivi di attuazione di cui al Piano della Prevenzione della Corruzione saranno correlati al Piano delle Performance e con il Piano degli Obiettivi, cui è connessa la retribuzione di risultato.



8. La fase di gestione del rischio si completa poi con il monitoraggio, finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Articolo 10 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, oppure la mancata collaborazione, costituiscono illecito disciplinare; inoltre incidono sia sulla valutazione della performance che sulla valutazione del risultato, ai fini dell'erogazione delle relative indennità.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplice consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'uffici e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. I soggetti responsabili della trasparenza sono, a diverso titolo:

- a) Responsabile trasparenza;
- b) Tutti i responsabili UOC;
- c) Il Nucleo di Valutazione/OIV

4. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. Devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

5. Gli adempimenti in materia di produzione e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente di competenza di ciascun responsabile di settore, con riferimento alle rispettive attività, vengono assicurati con il coordinamento e la supervisione del responsabile trasparenza ed, eventualmente, del responsabile anticorruzione.

Articolo 12 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute idonee, le modalità di accesso.



2.E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3.I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13 L'ACCESSO CIVICO

1.Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2.L'Ufficio competente risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3.Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4.Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1.Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2.Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità potrà essere aggiornato annualmente, a cura del responsabile della trasparenza, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Articolo 15
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicata integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ambito della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 1 del Codice dei contratti pubblici..

Articolo 16
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Articolo 17
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compiti, le competenze, il diritto all'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 18
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI



1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.
3. Tali enti sono altresì tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del Piano Nazionale e del presente Piano di prevenzione, mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, e sono chiamati ad adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi, come previsto dal D.L.gs. 39/2013.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di tre anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 21
SANZIONI

La violazione delle norme del programma triennale della trasparenza ed integrità, nonché la mancanza di collaborazione, sono fonti di responsabilità disciplinare, e valutate ai fini delle performance risultato.

CATALOGO DEI PROCESSI

Numero processo	Descrizione Processo	UOC Responsabile	Area di Rischio
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale
P3	Procedura concorsuale	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale
P4	Autorizzazioni incarichi ex istituzionali ai dipendenti	Affari generali, demografici e personale	Attribuzione incarichi e consulenze
P5	Variazioni anagrafiche	Affari generali, demografici e personale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P6	Rilevazione e gestione presenze personale	Tutti	Assunzioni, mobilità e progressione del personale
P7	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Attribuzione incarichi e consulenze
P8	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Attribuzione incarichi e consulenze
P9	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P10	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P11	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Patrimonio	Provvedimenti per Trasporti ed Onoranze Funebri rilascio di Autorizzazioni
P12	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per tumuli, cappelle, edicole, celle colombrate e cellette ossarie	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P13	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole materne comunali e statali della scuola dell'obbligo	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P14	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P15	Concessione patrocinio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

Numero processo	Descrizione Processo	UOC Responsabile	Area di Rischio
			destinatario
P16	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P17	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli (L. 10/03/2000, n°62)	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P18	Concessione sale e spazi espositivi	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P19	Bonus energia elettrica e gas	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P20	Bonus figlio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P21	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P22	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi (d.a. 28/2011)	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P23	Controlli di natura commerciale	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P24	Controlli di natura edilizia	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P25	Controlli sulla circolazione stradale	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P26	Disamina verbali per emissione avvisi di accertamento, atti di contestazione e ordinanze di ingiunzione	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P27	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Promozione sviluppo e gestione territoriale	Affidamento di lavori, servizi e forniture

Numero processo	Descrizione Processo	UOC Responsabile	Area di Rischio
P29	Rilascio certificati di agibilità	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P30	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P31	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P32	Concessioni su area pubblica per il posizionamento di tavoli e sedie annuali – Dehors - Concessioni temporanee e stagionali	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P33	Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P34	Rilascio permessi, autorizzazioni, ecc.. da parte del SUAP	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P35	Concessioni Edilizie	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P36	Autorizzazioni edilizie	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P37	D.I.A./S.C.I.A.	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P38	Certificati di destinazione urbanistica	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P39	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001 (ex art.4, co. 2, L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P40	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P41	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001 (ex art.7, co. 1, L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P42	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001 (ex art.18 L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

numero processo	Descrizione Processo	UOC Responsabile	Area di Rischio
P43	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destini privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P44	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P45	Subappalto	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P46	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P47	Somma urgenza	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P48	Frazionamento artificioso	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P49	Scelta del RUP e della direzione lavori	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P50	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Programmazione e risorse	Gestione delle entrate e delle spese
P51	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Programmazione e risorse	Gestione delle entrate e delle spese
P52	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Promozione, sviluppo e gestione territoriale Programmazione e risorse	Gestione delle entrate e delle spese
P53	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P54	Procedure negoziate	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P55	Affidamenti diretti	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P56	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture
P57	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture

ALLEGATO 2

ELENCO DEI PROCESSI			ANALISI DEI RISCHI		
Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	UOC RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO	FAITTORE ABILITANTE	RISCHIO E SUE MODALITÀ DI ESPRESSIONE
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	Contesto personale e carenza regolamentare	Prestituzione di requisiti che riducono le possibilità di partecipazione o privilegiano singoli
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	Contesto personale e organizzativo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P3	Procedura concorsuale	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	Mancata standardizzazione dei processi Regolamento che lascia eccessiva discrezionalità	Inosservanza delle regole dell'anonimato nel caso della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
P4	Autorizzazioni incarichi ex istituzionali ai dipendenti	Affari generali, demografici e personale	Attribuzione incarichi e consulenze	Mancata standardizzazione dei processi	Autorizzazione di incarichi incompatibili e a danno dell'Ente
P5	Variazioni anagrafiche	Affari generali, demografici e personale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Carenza nei controlli e contesto personale – scarsa trasparenza nelle procedure	Autorizzazione in assenza dei requisiti
P6	Rilevazione e gestione presenze personale	Tutti	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	Carenza nei controlli e contesto personale e organizzativo	Manipolazione cartellino marcatempo per trarre vantaggi per se e per altri
P7	Liquidazione patrocino legale a professionisti esterni	Avvocatura	Attribuzione incarichi e consulenze	Eccessiva discrezionalità e carenze regolamentari sulle tariffe	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta ed ai minimi tariffari
P8	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Attribuzione incarichi e consulenze	Contesto personale e organizzativo e carenza regolamentare	Decorrenza termini e giudizio in contumacia
P9	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale in cui il dipendente, approfittando della propria posizione e omettendo i controlli, favorisce i terzi	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente assegnazione a soggetti non aventi requisiti
P10	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale in cui il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i non aventi diritto	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti
P11	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Patrimonio	Provvedimenti per Trasporti ed Onoranze Funebri rilascio di Autorizzazioni	Contesto personale ed organizzativo Carenza di controlli e verifiche sul servizio prestato	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo su trasporto ed onoranze con conseguente rischio di agevolare determinati soggetti
P12	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiterale per tumuli, cappelle, edicole, celle colombarie e cellette ossarie	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale ed organizzativo – scarsa trasparenza e mancata pubblicità sul rilascio della concessione	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio con pagamento inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
P13	Affidamento del servizio di refezione scolastica	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale ed organizzativo Mancata standardizzazione delle procedure	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti Proroghe contrattuali
P14	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo – carenza controlli sul servizio prestato	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti

ELENCO DEI PROCESSI

ANALISI DEI RISCHI

ID.	DESCRIZIONE PROCESSO	UOC RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO	ANALISI DEI RISCHI		RISCHIO E SUE MODALITÀ DI ESPRESSI
				FATTORE ABILITANTE	FATTORE ABILITANTE	
215	Concessione patrocinio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo e carenza regolamentare		Eccessiva discrezionalità
216	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo e carenza controlli		Eccessiva discrezionalità nella predisposizione dei criteri di accesso per favorire alcuni utenti
217	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli (L.10/03/2000, n°62)	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo e carenza controlli		Omissione controlli exo verifiche al fine di agevolare alcuni utenti
218	Concessione sale e spazi espositivi	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale, organizzativo e sociale - Carenza regolamentare		Eccessiva discrezionalità, carenza controlli
219	Bonus energia elettrica e gas	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale in cui il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi		Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti
220	Bonus figlio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale in cui il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi		Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti
221	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale in cui il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi		Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti
222	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi (d.a. 28/2011)	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Favorire un'associazione rispetto ad un'altra sostenendo il progetto preordinato a determinati requisiti
223	Controlli di natura commerciale	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Carenza di controlli e verifiche - possibili manipolare i dati in possesso
224	Controlli di natura edilizia	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Carenza di controlli e verifiche - possibili manipolare i dati in possesso
225	Controlli sulla circolazione stradale	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Carenza di controlli e verifiche - possibili manipolare i dati in possesso
226	Disamina verbali per emissione avvisi di accertamento, atti di contestazione e ordinanze di ingiunzione	Polizia locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Carenza di controlli e verifiche - possibili manipolare i dati in possesso
227	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Promozione sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Carenza di personale e scarsa trasparenza attività istruttoria		Possibilità di manipolare i dati in possesso
228	Affidamento servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Promozione sviluppo e gestione territoriale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Carenza di controllo sull'azienda speciale		Mancato controllo sui costi e sul servizio
229	Rilascio certificati di agibilità	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Carenza di controllo sull'azienda speciale		Mancato controllo sui costi e sul servizio
			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità		Carenza di controlli e verifiche - possibili manipolare i dati in possesso

ELENCO DEI PROCESSI			ANALISI DEI RISCHI		
Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	UOC RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RISCHIO E SUE MODALITÀ DI ESPRESSIONE
P31	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità	utili personali in danno all'interesse pubblico Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P32	Concessioni su area pubblica per il posizionamento di tavoli e sedie annuali - Dehors - Concessioni temporanee e stagionali	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P33	Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo ed eccessiva discrezionalità	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P34	Rilascio permessi, autorizzazioni, ecc., da parte del SUAP	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità nella procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P35	Concessioni Edilizie	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Carenza controlli - Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P36	Autorizzazioni edilizie	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Carenza controlli - Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P37	D.I.A./S.C.I.A.	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Carenza controlli - Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P38	Certificati di destinazione urbanistica	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Carenza controlli - Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P39	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio - art.27 DPR 380/2001 (ex art.4, co. 2, L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
P40	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
P41	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001 (ex art.7, co. 1, L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata - contesto personale e organizzativo	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti

ELENCO DEI PROCESSI

ANALISI DEI RISCHI

ELENCO DEI PROCESSI		ANALISI DEI RISCHI			
N.	DESCRIZIONE PROCESSO	UOC RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RISCHIO E SUE MODALITÀ DI ESPRESSI
42	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001 (ex art. 18 L. 47/85)	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contesto personale e organizzativo – scarsa trasparenza	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Rilato nella emissione mancata emissione al fine di agevolare la
43	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Criticità o mancata attuazione della procedura informatizzata – contesto personale e organizzativo	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
44	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Grado di discrezionalità e trasparenza nell'attività di progettazione. Fattori legati ad interessi personali del progettista. Pressioni interne/esterne	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante
45	Subappalto	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale. Fattori legati ad interessi personali dell'appaltatore o del RUP. Carente o irregolare controllo in fase di verifica delle condizioni di legge che consentono il subappalto. Pressioni interne/esterne. Scarsa trasparenza	Mancato controllo nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata a terzi
46	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo – Grado di discrezionalità e trasparenza	Introduzione nel cantiere di soggetti non autorizzati Realizzazione di subappalti di fatto Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori Fattori legati ad interessi personali del direttore dei lavori e/o del RUP. Pressioni interne/esterne.
47	Somma urgenza	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e grado di discrezionalità	Utilizzo della somma urgenza al di là dei casi previsti dalla legge inerzia voluta dolosamente per creare le condizioni per il ricorso alla somma urgenza. Prestituzione delle condizioni che attraverso le procedure di somma urgenza consentono affidamenti a favore di particolari soggetti
48	Frazionamento artificioso	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e grado di discrezionalità	Realizzare una serie di affidamenti ridotti eludendo la norma per favorire più soggetti e facendo ricorso a procedure più opache
49	Scelta del RUP e della direzione lavori	Lavori pubblici e manutenzione	Attribuzione incarichi di consulenza	Monopolio incarico e scarsa pubblicità	Il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi
50	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Programmazione e risorse	Gestione delle entrate e delle spese	Contesto personale e sociale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico – Omissioni dei controlli sulle ditte
51	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi di accensione contatta	Programmazione e risorse	Gestione delle entrate e delle spese	Contesto personale e organizzativo – Autonomia dei singoli operatori – Confusione banche dati	Agevolazione utenti – Omissione controlli

ELENCO DEI PROCESSI			ANALISI DEI RISCHI		
Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	UOC RESPONSABILE	AREA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RISCHIO E SUE MODALITÀ DI ESPRESSIONE
P53	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e sociale - Grado di discrezionalità	Inserimento di requisiti specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente - Pressioni interne ed esterne
P54	Procedure negoziate	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Grado di discrezionalità nell'esercizio del potere - Carenza controlli sulla determinazione a contrarre - Pressioni interne/esterne	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa. Fattori legati ad interessi personali del R.d.P.
P55	Affidamenti diretti	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Grado di discrezionalità nell'esercizio del potere - Carenza controlli sulla determinazione a contrarre - Pressioni interne/esterne	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa. Fattori legati ad interessi personali del R.d.P.
P56	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Grado di discrezionalità nell'esercizio del potere - Carenza controlli e scarsa trasparenza - Pressioni interne/esterne	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - Utilizzo della variante al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa. Fattori legati ad interessi personali del R.d.P.
P57	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contesto personale e organizzativo - Grado di discrezionalità nell'esercizio del potere - Carenza controlli - Pressioni interne/esterne	Valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici - Fattori legati ad interessi personali del R.d.P.

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UOC in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo una UOC punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 UOC fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge più PA fino a punti 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisione articoli su errori, omissioni, denunce etc avuti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria punti 1</p> <p>Si, sulla stampa locale punti 3</p> <p>Si, Sulla stampa e nei notiziari radiotelevisivi locali punti 4</p> <p>Si, Sulla stampa nazionale punti 5</p>
<p>c) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</p> <p>- A livello di dirigente/responsabile punti 3</p> <p>- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4</p> <p>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>



d)	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		
	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?		
	No	punti 1	
	Si	fino a punti 5	
	I) Totale (a+b+c+d+e)	punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti ..

La valutazione del rischio è stata basata su due parametri, **la probabilità di accadimento di ciascun rischio** (frequenza) e **l'importanza dell'impatto di ciascun rischio**. La prima è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche di ciascun processo:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale

Sia la frequenza della probabilità che l'importanza dell'impatto sono stati graduati da 0 a 5 seguendo i valori indicati nella tabella 5 del PNA, con alcune

modifiche rapportate all'organizzazione del Comune di Angri.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto, risultanti dalla media aritmetica dei due parametri, vengono moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato:

Livello complessivo di rischio o indice di rischio = Valore frequenza X Valore impatto.

Per effetto della formula di calcolo indicata il rischio potrà presentare valori numerici tra **0** e **25**.

Ponderazione del Rischio

L'analisi ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Il confronto e la partecipazione ha quindi dato un *rating* globale catalogato secondo la graduazione che segue:

Valore numerico del rischio	Classificazione del rischio
0	Nulla
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 5,1 a 8	Medio
Intervallo da 8,1 a 13	Critico
Intervallo da 13,1 a 15	Alto
Intervallo da 15,1 a 25	Altissimo

ALLEGATO 4

MISURE OBBLIGATORIE		
ID.	DESCRIZIONE	NOTE
M01	LA TRASPARENZA	
M02	L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO	
M03	IL CODICE DI COMPORTAMENTO	
M04	MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI	
M05	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE	
M06	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO	
M07	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO	
M08	LA FORMAZIONE	
M09	IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI	
M010	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	
M011	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ	
MISURE ULTERIORI		
ID.	DESCRIZIONE	NOTE
MU1	PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO E CONTABILE	
MU2	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
MU3	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI	
MU4	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI	
MU5	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	
MU6	MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA	
MU7	REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA	

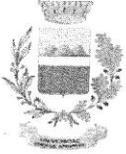
Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	PESO	MISURE PREVENTIVE		ATTUATORE DELLE MISURE		AREA DI RISCHIO
				ESISTENTI	DA INTRODURRE	RESPONSABILE UOC		
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	Basso	4.2	MO1 - MO10	MU7 (Migliore specificazione dei criteri generali nel Regolamento) - MU3	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P2	Procedura comparativa non concorsuale	Basso	4.0	MO3 - MO10	MO6 - MO7 - MO5 - MU3 - MU7 (Predeterminazione criteri generali)	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P3	Procedura concorsuale	Medio	6.3	MO1 - MO2 - MO3 - MO10	MO6 - MO7 - MO5 - MU3 - MU7 (predeterminazione criteri generali nell'apposito Regolamento)	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P4	Autorizzazioni incarichi ex istituzionali ai dipendenti	Basso	2.7	MO1 - MO3	MO5 - MU3 - MU7 (Regolamento e Controlli)	Affari generali, demografici e personale	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P5	Variazioni anagrafiche	Basso	4.2	MO3	MO1 - MO4 - MO5 - MO9 - MO10 - MU3 MU5 (Predisposizione di controlli dedicati e gestione informatica)	Affari generali, demografici e personale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P6	Rilevazione e gestione presenze personale	Medio	6.5	MO3 - MU4	MO2 - MO7 - MU3	Tutte	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P7	Liquidazione patrocínio legale a professionisti esterni	Medio	5.6	MO5	MO1 - MO3 - MO4 - MO5 MU1 (parere regolarità contabile) MU7 (Criteri Generali per le tariffe del patrocínio a legali esterni)	Avvocatura Programmazione e risorse	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P8	Costituzione in giudizio	Critico	8.1	MO1 - MO3 - MO5	MO4 - MO9 MU2 (Controlli)	Avvocatura	Assunzioni, mobilità e progressione del personale	
P9	Assegnazione di alloggi ERP	Medio	6.75	MO1 - MO4	MO3 - MO5 - MO7 - MU3	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P10	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Medio	5.6	MO1 - MO4	MO2 - MO5 - MO7 - MO10 - MU3	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P11	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Medio	5.4	-----	MO1 - MO3 - MO4 - MO5 - MU3 - MU7 Rafforzamento dei Controlli regolamentazione	Patrimonio	Provvedimenti per Trasporti ed Onoranze Funebri rilascio di Autorizzazioni	
P12	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per tumuli, cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossarie	Basso	4.2	MO1	MO4 - MO5 - MO6 - MO10 MU3 Rafforzamento dei Controlli MU7 Regolamentazione	Patrimonio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

DESCRIZIONE PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	PESO	MISURE PREVENTIVE		ATTUATORE DELLE MISURE	AREA DI RISCHIO
			ESISTENTI	DA INTRODURRE		
Affidamento del servizio di refezione scolastica	Medio	6	MO1	MO5 - MO7 - MO10 - MU3 (Controlli sulle autocertificazioni)	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Medio	5,6	MO1	MO5 - MO2 - MO4 - MU3	Promozione socio-culturale	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Concessione patrocinio	Medio	5,4	MO1	MO4 - MO5 - MU5 - MU7	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	Medio	6,0	MO1	MO4 - MO5 - MO9 - MU3 - MU7 (Predeterminazione dei criteri)	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli (L.10/03/2000, n°62)	Basso	4,2	MO1	MO3 - MO4 - MO5 - MU3 - MU6 - MU7 (Pubblicazione graduatoria) Controlli autocertificazioni	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Concessione sale e spazi espositivi	Medio	5,4	MO1	MO3 - MO4 - MO5 MU7 Regolamento da integrare	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Bonus energia elettrica e gas	Basso	4,2	MO1 - MO4	MO2 - MO5 - MO6 MU3 - MU7 Standardizzazione dei processi	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Bonus figlio	Basso	4,2	MO1 - MO4	MO2 - MO5 - MO6 - MU3 - MU7 Standardizzazione dei processi	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Basso	4,5	MO1	MO2 - MO4 - MO5 - MU3	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi (d.a. 28/2011)	Medio	7,65	MO1	MO3 - MO5 - MO9	Promozione socio-culturale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Controlli di natura commerciale	Critico	9,0	MO5	MO2 - MO3 - MO4 - MO6 - MO9 - MU5	Polizia locale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	PESO	MISURE PREVENTIVE		ATTUATORE DELLE MISURE		AREA DI RISCHIO
				ESISTENTI	DA INTRODURRE	RESPONSABILE UOC		
P25	Controlli sulla circolazione stradale	Medio	7.5	MO5	MO2 - MO3 - MO4 - MO6 - MO9 - MU5	Polizia locale	Provvedimenti ampliati: della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P26	Disamina verbali per emissione avvisi di accertamento, atti di contestazione e ordinanze di ingiunzione	Medio	7.5	MO5	MO2 - MO3 - MO4 - MO6 - MO9 - MU5	Polizia locale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P27	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Critico	11.0	MO1	MO3 - MO4 - MO5 - MO11 - MU1 - MU2 - MU3 (Parere preventivo regolarità tecnica e contabile) (Controllo successivo responsabile UOC)	Promozione sviluppo e gestione territoriale Programmazione e risorse	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
P28	Affidamento servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Critico	11.0	-----	MO1 - MO3 - MO4 - MO5 - MO11 - MU1 - MU2 - MU3 (Parere preventivo regolarità tecnica e contabile) (Controllo successivo responsabile UOC)	Promozione sviluppo e gestione territoriale Programmazione e risorse	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
P29	Rilascio certificati di agibilità	Basso	3.5	-----	MO6 - MO4 - MO5 - MU4 - MU6	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P30	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Basso	4.9	MO1	MO2 - MO3 - MO4 - MO5 MU6 Controllo autocertificazioni	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P31	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Basso	4.9	MO1	MO2 - MO3 - MO4 - MO5 MU6 Controllo autocertificazioni	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P32	Concessioni su area pubblica per il posizionamento di tavoli e sedie annuali - Detersivi - Concessioni temporanee e stagionali	Medio	5.4	-----	MO1 - MO2 - MO3 - MO4 - MO5 MU6 Controlli	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P33	Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Medio	5.4	-----	MO1 - MO4 - MO5 MU6 Controlli	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P34	Rilascio permessi, autorizzazioni, ecc., da parte del SUAP	Medio	7.6	MO1 - MU4 - MU5	MO3 - MO4 - MO5 - MO9	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
P35	Concessioni Edilizie	Basso	4.5	MO1	MO4 - MO5 - MO9 MU3 - MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

Descrizione Processo	Indice di Rischio	Peso	Misure Preventive		Attuatore delle Misure Responsabile UOC	Area di Rischio
			Esistenti	Da Introdurre		
Autorizzazioni edilizie	Basso	4.5	MO1	MO4 - MO5 - MO9 MU3 - MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario
D.I.A./S.C.I.A.	Basso	4.5	MO1	MO4 - MO5 - MO9 MU3 - MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario
Certificati di destinazione urbanistica	Basso	3.5	-----	MO4 - MO5 MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario
Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio - art.27 DPR 380/2001 (ex art.4, co. 2, L. 47/85)	Medio	7.2	MO1 - MO5	MO4 - MO6 - MO9 MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Medio	7.2	MO1 - MO5	MO4 - MO6 - MO9 MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001 (ex art.7, co. 1, L. 47/85)	Medio	7.2	MO1 - MO5	MO4 - MO6 - MO9 MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Lottizzazione abusiva - art. 30, co. 7, DPR 380/2001 (ex art.18 L. 47/85)	Medio	7.2	MO1 - MO5	MO4 - MO6 - MO9 MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Basso	4.5	MO1	MO4 - MO5 - MO9 MU3 - MU4	Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Procedure di progettazione di opere pubbliche	Critico	9.9	MO1	MO3 - MO4 - MO5 Rafforzamento dei Controlli	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Subappalto	Medio	6.3	MO1	MO4 - MO5 MU1	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Medio	6.8	-----	MO3 - MO4 - MO5 - MO6	Lavori pubblici e manutenzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture

Id.	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICE DI RISCHIO	PESO	MISURE PREVENTIVE		ATTUATORE DELLE MISURE		AREA DI RISCHIO
				ESISTENTI	DA INTRODURRE	RESPONSABILE	UOC	
P48	Frazionamento artificioso	Critico	8.55	MO1	MO4 - MO9 - MO5 - MO6 MU7	Lavori pubblici e manutenzione		Affidamento di lavori, servizi e forniture
P49	Scelta del RUP e della direzione lavori	Basso	4.95	MO1	MO3 - MO5 - MO6	Lavori pubblici e manutenzione		Attribuzione incarichi di consulenza
P50	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Medio	7.2	MO1 Ordine cronologico	MO4 Controlli a campione	Programmazione e risorse		Gestione delle entrate e delle spese
P51	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Critico	9.6	-----	MO4 - MO5 - MO9 - MO6 MU5	Programmazione e risorse		Gestione delle entrate e delle spese
P52	Acquisizione e disamina dichiarazioni impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Medio	7.2	-----	MO4 - MO5 - MO9 - MO6 MU5 - MU3	Promozione, sviluppo e gestione territoriale Programmazione e risorse		Gestione delle entrate e delle spese
P53	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Medio	6.0	MO1 - MU1 - MU3	MO5 - MO6 - MO10 - MO11 MU2	Tutte		Affidamento di lavori, servizi e forniture
P54	Procedure negoziate	Medio	6.4	MO1 - MU1 - MU3	MO5 - MO6 - MO10 - MO11 MU2	Tutte		Affidamento di lavori, servizi e forniture
P55	Affidamenti diretti	Medio	6.4	MO1 - MU1 - MU3	MO5 - MO6 - MO10 - MO11 MU2	Tutte		Affidamento di lavori, servizi e forniture
P56	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio	6.8	MO1 - MU1	MO5 - MO6 MU2 - MU3	Tutte		Affidamento di lavori, servizi e forniture
P57	Proroga dei contratti in essere	Medio	6.4	MO1 - MU1	MO4 - MO5 - MO6 MU2 - MU3	Tutte		Affidamento di lavori, servizi e forniture



Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2015/2017 - AGGIORNAMENTO 2016 -

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere

favorevole.

Donato Galati

Angri addì, 29/01/2016

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere

Angri addì,

Il Responsabile U.O.C
Programmazione e Risorse
Dott.ssa Angela Pauciulo

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 5..., in data, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li _____

Timbro

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.n.267/2000);
- È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Segretario Generale per le procedure ai sensi dell'art.107, D.Lgs. 267/2000.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini