

COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

**Piano triennale di
prevenzione della corruzione**

2014 - 2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 24/1/2014

Indice

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ARTICOLO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ARTICOLO 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 7: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 8: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 9: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

ARTICOLO 10: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale, adottato in attuazione delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Avigliano.

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;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, 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 del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la 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 affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) 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, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale anticorruzione, sono:

- a) l'autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Avigliano è il Segretario comunale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, e 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. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, l'eventuale possibilità della rotazione degli incarichi di responsabili apicali delle strutture comunali;
 - d) predispone, entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle attività a rischio di corruzione;
 - e) pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili delle strutture comunali, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura interna con funzioni di supporto, composta da non più di tre unità di personale, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno la collaborazione anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al decreto legislativo n. 33/2013.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel presente piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili apicali delle strutture comunali. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Avigliano, anche in via meramente informale. Tra le attività dell'ente, va data prevalenza a quelle individuate come attività a rischio di corruzione.
2. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati in forma verbale o in forma scritta.

3. Nell'ipotesi di esercizio per iscritto delle proprie prerogative, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma del *Verbale*, a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento, adottando o adottato, o di un determinato comportamento che possano potenzialmente delinere ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o la cessazione di una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di posizione organizzativa 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 dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco per l'approvazione da parte della Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ed è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente".

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

1. Le aree con più elevato rischio di corruzione, obbligatorie per legge, sono quelle elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, afferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I procedimenti delle aree con più elevato rischio di corruzione sono a loro volta articolati nelle seguenti sottoaree obbligatorie, secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione:

a) Area acquisizione e progressione del personale

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

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

NOTA: La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità: 1. l'AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto; 2. il QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori; 3. il QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma); 4. il QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 6
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per quanto riguarda la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del Piano nazionale anticorruzione, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riportano nelle tabelle n. 1 e n. 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p>

<ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pubblica amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

ART. 7

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano nazionale anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi, intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione, riportate nel presente piano. Per ciascuno dei procedimenti sono applicati gli indici di valutazione della tabella n. 1 sopra esposta ed è determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di stato civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Art. 8
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

1. Nella tabella n. 4 che segue vengono individuati, per ciascun procedimento, i possibili rischi di corruzione, classificati utilizzando le definizioni contenute nell'allegato "A" al presente Piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano.
2. Per alcuni dei procedimenti indicati nella tabella n. 4, in fase di prima attuazione del Piano, sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Previsione dell'apporto, in fase di elaborazione del bando, del responsabile del Servizio Personale, del Segretario comunale e del Responsabile del Settore cui fa riferimento il bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31/12/2014 aggiornamento del regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalle singole strutture dell'ente.
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	

9	Valutazione delle offerte	4,24	9	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	
11	Procedure negoziate	5,25	10	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	
13	Revoca del bando	5,25	12	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	
16	Subappalto	4,24	7	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e di quelle non concesse.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni

				concesse e di quelle non concesse
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle sanzioni estinte con il pagamento dell'ammenda, di quelle impugnate, nonché dell'esito dei ricorsi.
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Entro il 30/6/2014 approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive.
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	
45	Divieto/conformazione attività	4,24	23	

	produttiva			
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione dei provvedimenti adottati nei confronti dei morosi.
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione dei provvedimenti adottati nei confronti degli evasori.
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	
49	Espropri	4,00	20 – 24	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e di quelle non concesse.
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e di quelle non concesse.
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 30/06/2014.
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	

67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Entro il 31/06/2014 aggiornamento regolamento economato.

Art. 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

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

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore o Servizio 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 agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

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

fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettono a quest'ultimo, con cadenza semestrale, un 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 di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- 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;
 - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
 - le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
 - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini;
- c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:
con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;
- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:
al presente Piano è allegato il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti amministrativi;
- e) Informatizzazione dei processi:
gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.
Queste misure consentono per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riducono il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30 giugno 2014;
- f) Accesso telematico:
I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione delle previsioni del Programma per la trasparenza e l'integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I responsabili dei Settori e dei Servizi presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sull'attività poste in essere per l'attuazione delle regole stabilite con il presente Piano, e un rendiconto dei risultati realizzati in materia di prevenzione della corruzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Gli adempimenti sopra descritti e il rispetto della relativa tempistica costituiscono per i titolari di posizione organizzativa e per i responsabili dei servizi non titolari di posizione organizzativa obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Art. 10
PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per fare in modo che la gestione del rischio sia efficace, i responsabili titolari di posizione organizzativa e i responsabili dei singoli procedimenti e delle attività istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel Piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) la gestione del rischio crea e protegge il valore:

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

b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione:

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

c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale:

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

d) la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza:

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

e) la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva:

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

f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili:

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

g) la gestione del rischio è "su misura":

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

h) la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali:

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

i) la gestione del rischio è trasparente e inclusiva:

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

j) la gestione del rischio è dinamica:

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

k) la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione:

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

**) Nota: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Articolo 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della 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. Entro il 31 gennaio il Responsabile della prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei titolari di posizione organizzativa al Responsabile della prevenzione devono essere effettuate entro il 31 marzo 2014.
4. Il funzionario cui è assegnata la gestione della spesa per la formazione del personale dovrà curare gli adempimenti relativi ai costi da sostenere per la partecipazione all'attività di formazione.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 12

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio allo scopo di evitare il consolidarsi di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che un medesimo funzionario si occupi personalmente e per lungo

tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel Piano nazionale anticorruzione)**

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

