



ORIGINALE

COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO
Provincia di Benevento

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Delibera n. 22 OGGETTO: Approvazione Piano Anticorruzione 2014-2016.
del 29/1/2014

L'anno Duemilaquattordici il giorno 29 del mese di Gennaio alle ore 13,30, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori

		Presente	Assente
SINDACO	Dott. Claudio RICCI	X	
ASSESSORE	Avv. Giancarlo BRUNO	X	
ASSESSORE	Avv. Felice BARRICELLA	X	
ASSESSORE	Prof.ssa Dina CAMERLENGO	X	
ASSESSORE	Sig. Giuseppe SACCAVINO	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Immacolata D'ALESSIO.

Riconosciuta legale l'adunanza e visti gli artt. 50 del D.Lgs 18.8.2000, n.267 e 32 dello Statuto Comunale, il Sindaco Dott. Claudio RICCI, assume la presidenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione entro riportata e relativa all'oggetto i Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, hanno espresso parere favorevole.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la RELAZIONE del Segretario Generale del Comune individuata e / nominata "Responsabile della prevenzione della corruzione" (con D.S. n. 1 /2013 -prot. gen. 7445 del 3 aprile 2013 -) , concernente la proposta della presente deliberazione di approvazione e adozione dell' allegato " PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (testo allegato) ;

*che in detta relazione il RESPONSABILE rileva , in ottemperanza al dettato della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

(di cui sono importante corollario anche :

- il D. L. vo n. 33 del 14/3/2013 di "RIORDINO della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni "

- il D. L. vo n. 39 del 8/4/2013 "DISPOSIZIONI in materia di incoferibilità e di incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni..."

- il D.P.R. n. 62 del 16/4/20 " REGOLAMENTO recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell' art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ")

* i soggetti / attori interni del P.T.C.P. nell' :

- Autorità di indirizzo politico che oltre ad aver approvato il PTCP (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione , dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale , direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

- nel Responsabile della PREVENZIONE della Corruzione ...

-nei referenti per la prevenzione per il SETTORE di rispettiva competenza che svolgono attività in normativa nei confronti del responsabile , affinché questi abbia elementi e riscontri sull' intera organizzazione ed attività dell' amministrazione e di costante monitoraggio ...

-in tutti i Dirigenti /Responsabili e titolari di posizione organizzativa (per i SETTORI di rispettiva competenza) che partecipano al processo di gestione del rischio , propongono le misure di prevenzione , assicurano l' osservanza dei codici

-nel l' O.I.V. / Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio ...

nell'Ufficio procedimenti disciplinari

- in tutti i dipendenti dell' Amministrazione

-nei collaboratori a qualsiasi titolo dell' Amministrazione osservano le misure contenute nel PTCP e segnalano le situazioni di rischio ;

* che per l' attuazione delle strategie nazionali di prevenzione della corruzione , l' azione sinergica è svolta dai seguenti soggetti /attori esterni :

- la C.I.V.I.T. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita i poteri di vigilanza e controllo ..

- la Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all' attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo

- il Comitato interministeriale che fornisce direttive con l' elaborazione di linee di indirizzo

- la Conferenza unificata che , tramite intese, individua gli adempimenti e i termini per l' attuazione della legge e dei decreti attuativi ;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica – soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione

- il Prefetto che fornisce- su richiesta- supporto tecnico ed informativo

- la Scuola Nazionale di Amministrazione per percorsi di formazione dei dipendenti

* che pertanto l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno è tenuto a :

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli (art. 1 , comma 8) ;

- adottare il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e a comunicarli al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

* che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

* che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

_ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

_ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

_ creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

*che questa Amministrazione già con precedente deliberazione n. 66 del 12 /4/2013 ha approvato il Piano /Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrazione ;

*che già con deliberazione di G. C. n. 222 del 18/12/2013 è stato approvato il Nuovo “ CODICE di COMPORTAMENTO “del Comune di San Giorgio del Sannio ;

CONSIDERATO che già con precedente deliberazione di G.C. n. 17 del 13 gennaio 2014 è stata approvata la Proposta /schema del “ PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE “ predisposto dal Segretario Generale dell’ ENTE - nella qualità di “ Responsabile della prevenzione della corruzione “

* che la suddetta deliberazione 17/2014 con allegata proposta del “ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE “ nel testo ivi specificato (e contenente un nucleo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo agli ambiti del “RISCHIO”) risulta idoneo a garantire - unitariamente considerato - il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza -attualizzato nel contesto della realtà amministrativa di questo COMUNE- in quanto contiene e prevede :

_ Gestione dei rischi (con individuazione di situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);

_ Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);

_ Codice di comportamento (previsione delle azioni per l’adozione delle integrazioni al codice di comportamento)

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

_ numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;

_ rispetto dei termini dei procedimenti;

_ iniziative nell’ambito dei contratti pubblici;

_ iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere;

_ azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;

_ previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di lavori, servizi, forniture;

_ indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale;

DATO ATTO che con la pubblicazione sul sito WEB Istituzionale del Comune della citata delibera G.C. 17 del 13 gennaio 2014 e dell’ allegato TESTO di PROPOSTA del PIANO TRIENNALE , in esito all’ indizione di apposita “procedura aperta “ per gli stakeholders , cittadini , Consiglio Nazionale dei consumatori ed utenti, associazioni e altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi , RSU e OO.SS. presenti sul territorio comunale per loro eventuali apporti di proposte/osservazioni /contributi propositivi è pervenuta n. 1 sola “ osservazione “ entro il 27 / 01 / 2014 al PIANO (prot. gen. N.1757 del 27 /12014 da parte di n. 1 cittadino) ;

* che dall’ esito di istruttoria resa sulla “ osservazione “ al PIANO , il Responsabile della Prevenzione ha ritenuto accoglibili alcuni contenuti / spunti di riflessione e , come tali , li ha integrati nel TESTO del “ PIANO TRIENNALE della PREVENZIONE della CORRUZIONE ” , oggetto di approvazione con la presente deliberazione ;

RITENUTO pertanto provvedere all’adozione del “ PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014/2016 “ nel testo complessivo (integrato) composto di n. 20 articoli ed allegato al presente atto (di cui forma parte integrante e sostanziale) .

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal segretario Generale ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

Dato atto che, ai sensi dell’art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l’atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell’ente.

Ravvisata l’opportunità di doversi provvedere in merito;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate :

1) di approvare ed adottare l’ allegato “ PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RELATIVO AL PERIODO 2014– 2015–2016 “ predisposto dal “ RESPONSABILE della PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE “ nel testo sub “A” quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione composto di n. 20 articoli e di comunicarlo al DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA ;

2) di prendere atto del “ PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE” ai sensi dell’art. 1 comma 8 Legge n. 190/2012 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

3) di disporre la pubblicazione di tale programma sul sito internet istituzionale del Comune di San Giorgio del Sannio nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”

4) di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

5) di prendere atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione

6) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

SUCCESSIVAMENTE

dichiara il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267 con separata votazione palese unanime per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto

COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO
PROVINCIA DI BENEVENTO

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITÀ
2014 – 2016

SOMMARIO

Premessa	pag. 3
Art. 1 – Riferimenti normativi	» 3
Art. 2 -Finalità ed obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità	» 3
Art. 3 -Qualificazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità	» 4
Art. 4 -Gestione del rischio “aree di rischio”	» 4
Art. 5 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	» 6
Art. 6 -Obbligo di informazione dei titolari delle P.O. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	» 12
Art. 7 -Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamen ti per la conclusione dei procedimenti.....	» 13
Art. 8 -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	» 13
Art. 9 -Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizione di legge.....	» 14
Art. 10 -Misure di contrasto: rotazione dei Responsabili di Settore e del personale addetto alle aree a rischio corruzione	» 14
Art. 11 -I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	» 16
Art. 12 -I compiti dei dipendenti	» 16
Art. 13 -Flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione	» 17
Art. 14 -Codice di comportamento.....	» 18
Art. 15 -Procedure per la selezione e formazione del personale	» 18
Art. 16 -Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	» 19
Art. 17 -Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese	» 19
Art. 18 -Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità – D.Lgs. n. 39/2013	» 20
Art. 19 -Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	» 22
Art. 20 -Avocazione potere sostitutivo	» 23

Premessa

Il presente documento rappresenta il “ PIANO di prevenzione della corruzione “ del Comune di San Giorgio del Sannio, redatto dal Segretario Generale , in qualità di “ Responsabile della prevenzione della Corruzione” nominato con Decreto sindacale n. 1 del 3/4/2013 (prot. N. 7445)

Lo scenario normativo-istituzionale con il quale il Comune di San Giorgio del Sannio deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi , nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

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 n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l’illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e la legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Detta legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, il cui dettato normativo impatta notevolmente sull’assetto gestionale e finanziario degli enti locali. Detta normativa ha previsto (oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione- che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale con Decreto de Sindaco n. 1 /2013-) che l’organo di indirizzo politico, su proposta del “Responsabile della prevenzione della corruzione” adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Fanno da importante corollario a detta legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

– D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

– d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

In data 13 marzo 2013, il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ha emanato le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione ed in data 24 luglio 2013 è stata siglata l’intesa in sede di Conferenza unificata ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

Art.1 . Riferimenti Normativi

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell’illegalità è conforme alla normativa di cui alla premessa e con riferimento a quanto stabilito dall’ANAC con deliberazione n.12/2014. Con il TESTO del Piano allegato , oggetto di “procedura aperta “ per i cittadini, stakeholders, categorie di utenti , associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, RSU e OO.SS. presenti sul territorio , per eventuali proposte e/o osservazioni di cui tenere conto in sede di adozione del Piano Triennale Anticorruzione.

Pertanto ,il presente documento di “P.T.C.P.” costituisce il testo integrato del Comune di San Giorgio del Sannio del **Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell’illegalità.**

Art. 2 . Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell’illegalità

1) Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 rappresenta uno strumento attraverso il quale “l’amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione, attraverso l’analisi dell’organizzazione e delle sue regole di funzionamento, individuando il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti”.

Esso, in particolare, è finalizzato a:

- a) ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- d) creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell’ottica di una più ampia gestione del “ rischio istituzionale “.

Il presente piano della prevenzione della corruzione, inoltre:

e) evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

f) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

g) prevede la selezione e formazione in materia di anticorruzione strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali*)

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Scuola Superiore della pubblica amministrazione ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Art. 3 . Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 4 . Gestione del Rischio “ Aree di Rischio “

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere “ex ante” possibili situazioni che ne compromettano l'integrità .

Si indicano di seguito le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d.”aree di rischio”

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, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi

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 anomalie 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 discrezionale 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 discrezionale nell'an e nel contenuto.

E) Area: materie in generale oggetto di Incompatibilità/ Inconferibilità

1. procedimento di convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente;
2. Verifica incompatibilità componenti organi di governo;
3. applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D.lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto;
4. Verifica inconferibilità incarichi esterni di consulenza e professionali.

Nell'ambito di queste aree rientrano i seguenti procedimenti già previsti nell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.;
- 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'art.24 del D.Lgs. n.150/2009;
- e) tutti gli altri procedimenti/attività che possono essere considerati a rischio di corruzione, indicati nelle tabelle riportate

Per ciascuna attività a rischio di corruzione, nelle tabelle allegate al presente Piano, di seguito indicate con le relative schede di valutazione del rischio, sono individuati i Settori competenti, i processi, alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre agli stessi, i possibili rischi, le misure obbligatorie e ulteriori per prevenire il rischio di corruzione, nonché il livello di rischio attribuito a ciascun Settore a seguito della loro valutazione.

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente per ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- c) Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'O.I.V./nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo, potendo, si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato viene stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo

preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme, ma introdotti al seguente art. 5 ,punto 3 -). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente..

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo (vedi Tabella ALL. 5 al P.N.AntiCorruzione) .

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V./nucleo di valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Per le attività di mappatura dei processi /procedimenti/attività divisi per Settore che presentano, oltre a quanto già indicato dall'art.1, comma 16 della Legge n.190/2012, situazioni di rischio, sulla base di una approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, occorre interrogarsi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare.

Inoltre per ogni processo/attività è prevista una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi, e tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa: adozione del provvedimento, scelta contraente/beneficiario, esecuzione degli atti e dei contratti, comportamento degli operatori, etc.

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

Al fine di garantire una più trasparente acquisizione di beni, servizi e risorse umane:

a. Il Comune di San giorgio del Sannio intende aderire alla Stazione Unica Appaltante di cui all'articolo 33 del Dlgs Nr.163 del 12.04.2006;

b. Il Comune di San Giorgio del Sannio procederà all'assunzione di personale solo attingendo alle nuove graduatorie di concorso predisposte presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.4 del decreto-legge 31 agosto 2013, n.101, convertito in legge 30 ottobre 2013 n. 125 recante : "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" con le procedure e modalità di cui ai commi 3-quinquies e sexies, nel rispetto dei vincoli finanziari in materia di assunzioni.

Art. 5 . Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. b), della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il R.U.P. (responsabile del procedimento) e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento

- per affidamenti di forniture e/o servizi privilegiare prioritariamente l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando atto nel dispositivo della mancata attivazione della convenzione o dell'avvenuta comparazione dei prezzi praticati;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

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

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

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

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

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

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e dovranno altresì rispettare quanto previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 46, legge n. 190 del 2012 ;

m) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica dalla pubblicazione sul sito web degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

n) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, ad eccezione dei contributi e dei sussidi di carattere socio-assistenziale di importo inferiore al limite stabilito dalla L. 136/2011 privilegiando, ove possibile, l'utilizzo di voucher o social card al fine di evitare erogazioni in denaro contante.

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

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc.);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (gradualmente anche la mappatura di tutti i processi interni all'ente)

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

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità(;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente ,
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione di servizi pubblici, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione- se del caso- delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: - attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal CONSIGLIO COMUNALE con delibera N. 3 del 31 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, verifica che viene effettuata per gli Enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti (titolo IV del Regolamento comunale)
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo sulle società partecipate, ove esistenti: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

TIPOLOGIA CONTROLLI	Frequenza	Dirigente Responsabile	Altre Annotazioni
CONTROLLO di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanze	-----
CONTROLLO equilibri finanziari	ogni 3 mesi	Resp. Settore Finanze e Revisore	-----
CONTROLLO della qualità servizi	Annuale	Tutti i Resp. / P.O.	-----
ACCESSO telematico a dati /documenti/procedimenti	Costante	Tutti i Resp. / P.O.	-----
CONTROLLO composizione commissioni di gara e concorso	In dette occasioni di nomina	Tutti i Resp/ P.O. referenti	-----
CONTROLLO a campione (min. 10%) dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Resp/ P.O. referenti	-----

VERIFICA dei tempi di rilascio
utorizzazioni,abilitazioni,
concessioni

Ogni 6 mesi Tutti i Resp/ P.O. referenti

la verifica riguarda inoltre
qualsiasi altro provvedimento
o atto , in sintonia con le
tempistiche di apposito
Regolamento dei procedimenti
amministrativi . L'esito del
monitoraggio sarà pubblicato
sul sito web dell' Ente

4. Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

Giova ricordare in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio del sannio – in ALLEGATO" A "alla delibera di G.C. n. 220 del 18 / 12 / 2013) - testualmente " dispone:

"Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

ed inoltre l' Art. 5 (bis) – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale) recita “

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale; nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio /Settore di appartenenza, che -esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione- deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

La suddetta previsione regolamentare viene integrata , prevedendo che il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Con l' intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di inviare a tutti i dirigenti una circolare, con la quale si imporrà di adottare, in tutti gli atti, la dicitura:

"il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 5 e 5 (bis) del Nuovo Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445"

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

MISURE DI CONTRASTO: I CONTROLLI

Saranno effettuati con le seguenti frequenze:

	Frequenza	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Organismo di Controllo di Gestione	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di

Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione della efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

Controllo di regolarità amministrativa ogni tre /quattro mesi Segretario Generale Ai Responsabili dei settori e/o R.U.P.- esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica-

La corrispondenza tra Comune e cittadino /utente deve avvenire -ove possibile- a mezzo pec costante Tutti i Resp/ P.O. referenti -----

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a :
*Ciascun Capo Settore
*Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori esposti alla corruzione
*Responsabili unici dei procedimenti

aggiornamento costante Responsabile Anticorruzione
Responsabile Trasparenza

A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione amministrativa, di cui al d.P.R.28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Verifica e controllo dei procedimenti e tempi procedurali Informazione ogni 4 mesi Tutti i Resp/ P.O. referenti

Note

Va individuato ogni procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Ogni Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività attività a rischio corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare ogni 4 mesi il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Tutti i Resp/ P.O	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile del Personale	-----
Pubblicazione dati stato patrimoniale degli Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza	-----
Accesso telematico a dati, documenti e Procedimenti	Costante	Tutti i Tutti i Resp/ P.O	-----/
Verifica delle attività lavorative da parte dei dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune e conseguente divieto di prestare Attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso lo stesso Ente	Annuale	Responsabile Ufficio Personale	-----
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)			
Pubblicazione delle Informazioni relative alle attività indicate nell'art. 4 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Tutti i Resp/ P.O	-----
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013	Tempistica indicata nel Decrto	Responsabile Trasparenza	Note L'applicazione del Decreto l.vo n. 33 /2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Ente	Annuale	Responsabile Finanziario	-----
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Resp/ P.O	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico,	Costante	Resp. Affari Generali Ufficio Protocollo	

inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili di Settore e /o ai R.U.P., ai loro indirizzi ai loro indirizzi a mezzo di posta elettronica

La mancata trasmissione della posta in entrata e ove possibile, in uscita, e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante pec

Costante

Tutti i Resp./P.O. referenti

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:

Aggiornamento costante

Responsabile Anticorruzione
Responsabile Trasparenza

- ciascun Caposettore;
- ciascun responsabile di servizio;
- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- responsabili unici dei procedimenti

Note :

A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 del T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e succ. m. i , e ricevere informazioni circa provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d. L.vo 12-4-2006, n.163 nel sito web Istituzionale , in formato digitale standard aperto:

Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente

Tutti i Resp/ P.O. referenti

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Le suddette informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati in format

Art. 6 . Obbligo di informazione dei titolari delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

a) ciascun titolare di P.O. con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare ogni quattro mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- b) ciascun titolare di P.O. con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare ogni quattro mesi al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun titolare di P.O. provvede a comunicare ogni quattro mesi al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) ciascun titolare di P.O. provvede a comunicare ogni quattro mesi al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) ciascun titolare di P.O. provvede tempestivamente ad annotare in un apposito registro l'avvenuta stipulazione di contratti redatti in forma di scrittura privata;
- f) il Res. Finanziario provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto, il cui ritardo abbia determinato il maturare di interessi moratori;

Art. 7 . Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

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

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198- bis del D.Lgs. n.267/2000.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
- c) Prevedere la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica, in automatico, del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

Art. 8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

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

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/ privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza ovvero rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- b) Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- e) Il dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- f) Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- g) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti.
- h) Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

8.1 .Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di riscrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Art. 9 . Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti, ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. f), della L.190/2012:

a) Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale, bilanci e conti consuntivi dell'Ente;

b) **nel rispetto delle limitazioni previste dalla legge 196/2003**, sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

e) Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

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

Art. 10 . Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di Settore e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

1) Responsabili di Settore

a) 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, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

b) Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

2) Dipendenti

a) Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nel Settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabile di Settore (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore;
- con atto del Segretario Generale (concordata con i Capi Settori) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori;

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
- Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i Responsabili competenti;
- La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile con il Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.
- La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra gli uffici appartenenti allo stesso Settore .

Ogni 10 anni, il trasferimento riguarderà anche i responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per i trasferimenti sopra indicati verranno utilizzate procedure trasparenti e volontarie.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale..

Anche lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, un apposito regolamento – integrativo di quello vigente per detta disciplina – regolamenterà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione e in sede di autorizzazione, l'Ente deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche potenziali (il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12) perché tali incarichi, non soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico).

3) Referenti

- a) Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili /Capi di settore di un referente per ciascun settore;
- b) I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore;
- c) I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Capo Settore di riferimento.
- d) La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

4) Altre misure di contrasto

- a) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili dei Settori ed i referenti;
- b) completa graduale informatizzazione dei processi;
- c) mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano;
- d) coordinamento e verifica sull'attuazione, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, del codice di comportamento, per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- e) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- f) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

Art. 11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) elabora la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottopone all'organo di indirizzo per la sua adozione;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica d'intesa con il responsabile/dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- i) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo dell'O.I.V. per le attività di valutazione dei dirigenti;
- l) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio.

Art. 12. I compiti dei Dipendenti

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei servizi e i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi

devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Si richiama, in merito, quanto già disciplinato, nel presente piano, nelle "Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interessi".

b) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano ogni 4 mesi al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

c) Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 13 . Flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i responsabili/dirigenti (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.3/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti, conformemente a quanto già disciplinato dall'art. 6 del presente piano.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. n.190/2012 "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano verrà resa operativa la seguente casella mail:

responsabile dellacorruzione@comune.sangiorgiodelsanno.bn.it

casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. n.190/2012:

"Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solomeccezionalmente per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990,n. 241, e successive modificazioni. " alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti/responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore cui sono demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i dirigenti/responsabili di settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report con cadenza quadrimestrale al Responsabile /Dirigente del settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il responsabile/dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il responsabile /dirigente dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I responsabili/dirigenti, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;

- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

Art.14. Codice di Comportamento

Per questa materia si fa espresso rinvio al “CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN GIORGIO del SANNIO ”adottato con atto di Giunta Comunale n.222 del 18/12/2013.

Si riporta in allegato (**SUB “C1”**) il modulo standard – da pubblicarsi sul sito web - da utilizzare per inoltrare la segnalazione di eventuali violazioni del Codice di Comportamento .

14.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell’approvare con atto di Giunta Comunale n. del 18/12/2013 lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti , ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all’articolo “Regali, compensi ed altre utilità” è stato precisato come verranno utilizzati dall’amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 100,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell’Amministrazione;
- b) all’articolo “Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni” è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Inoltre è stato determinato in 30 giorni il termine entro cui il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell’ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all’articolo “Obbligo di astensione” viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi , ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell’ufficio o servizio per dar modo a quest’ultimo di controllare l’effettività delle ragioni dell’astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente;

14.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell’ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest’ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all’Autorità competente.

14.3. Indicazione dell’ufficio competente ad emanare pareri sull’applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull’applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione .

14.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell’integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l’utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un’attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall’attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con il **IL Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità** di questo Comune è stato già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 12 aprile 2013 ; esso costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture .

Art. 15. Procedure per la selezione e formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti Locali, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell’etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i responsabili/dirigenti
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili/dirigenti effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma , i responsabili/dirigenti, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire
- le priorità

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di formazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. 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.

Art. 16. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 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:

- a) non possono far 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 proposti 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;
- c) non possono far 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.

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 i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

Art. 17. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
- b) tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporto professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 18. Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità del D.Lgs. n. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo n.39/2013 recante le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il suddetto decreto legislativo in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Sono tre le cause di inconfiribilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati
- la provenienza da organi di indirizzo politico

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Il Decreto in oggetto prevede altresì un articolato apparato sanzionatorio:

si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo, invece, prevede l'obbligo per il responsabile anticorruzione di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti, all'A. G. C. M. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato Decreto n.39/2013, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale, una dichiarazione (**ALLEGATO SUB A**) che dovrà essere sottoscritta da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Inoltre l'art.18 "Sanzioni" dello stesso prevede che:

1) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2) I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza ... omissis

3) Le regioni, le province ed i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del predetto decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4) Decorso inutilmente il termine di tre mesi trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'art. 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131.

5) L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'Amministrazione o Ente che conferisce l'incarico.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del suddetto Decreto, al Responsabile del Piano Anticorruzione dell'Ente sono attribuite le seguenti funzioni:

A) qualora sia venuto a conoscenza dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi, la funzione di contestazione e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;

B) nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

In tal caso il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata:

- entro 15 giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della Prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;

- se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi.

C) L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale
- la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco o dal Vice Sindaco
- il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di Settore
- il Sindaco (in mancanza del vice- segretario) se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale;

D) prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicato nel D.Lgs.39/2013 (**ALL.SUB A**);

E) tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;

F) le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";

G) I Responsabili dei settori, in fase di redazione dei decreti o provvedimenti di nomina o disciplinari di incarico, hanno cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina, la dichiarazione di all'allegato Sub A;

H) in relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico pluriennale, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno;

I) nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni in cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;

Art.19 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, c.42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere , nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile del Settore Affari Generali, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. A cura dei Responsabili dei settori/titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili dei settori/titolari di Posizione Organizzativa, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Responsabili di Settore / P.O. devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. I Responsabili di settore / titolari di Posizione Organizzativa devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
7. L'ufficio contratti – e comunque il personale ad esso addetto - è incaricato di controllare che nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo: “Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di San Giorgio del Sannio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”.

Art. 20 . Avocazione potere sostitutivo

L' art. 2 della Legge n.241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo). La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente/funziario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento , il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, il comune di San Giorgio del Sannio con deliberazione di G.C. n. 57 del 3/4/2013 (**ALLEGATO SUB B**) ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del responsabile /dirigente che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento. Si riporta in allegato (**SUB “ C2”**) il modulo da utilizzare per inoltrare la denuncia di omessa chiusura del procedimento.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <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 style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></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.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (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>Sì 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>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

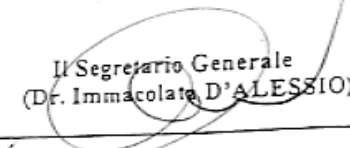
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<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> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<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>Sì 5</p>	

<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (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 sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>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.</u></p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:


Il Sindaco
(Dr. Claudio RICCI)


Il Segretario Generale
(Dr. Immacolata D'ALESSIO)

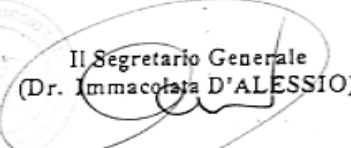
Il sottoscritto Segretario del Comune, visti gli Atti d'Ufficio .

ATTESTA

Che la presente Deliberazione:

(x) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il 3 - MAR 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

dalla Residenza Comunale, li 3 - MAR 2014


Il Segretario Generale
(Dr. Immacolata D'ALESSIO)

Il sottoscritto, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

che la presente Deliberazione:

(x) è immediatamente eseguibile - art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267:

() è divenuta esecutiva il giorno _____;

() perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

() ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio confermato l'atto con Deliberazione n. _____, in data _____, (art.127, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

() è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale, come prescritto dall'art.124, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

San Giorgio del Sannio, li _____

Il Segretario Generale
(Dr. Immacolata D'ALESSIO)

E' copia conforme all'originale.

San Giorgio del Sannio, li _____

Il Segretario Generale
(Dr. Immacolata D'ALESSIO)

codorgm