

COMUNE di SAN PIETRO in GUARANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 2 aprile 2014

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 1: finalità ed oggetto.

1. Il piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC o Piano) è lo strumento programmatico adottato in applicazione della legge e delle prescrizioni del piano nazionale anticorruzione, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione; disciplina la metodologia di valutazione del rischio e individua le misure di prevenzione del rischio, specificandone i contenuti, i responsabili, gli indicatori e i tempi di attuazione.

Art. 2: adozione del PTPC.

1. Il piano è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione. È tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

2. Con decreto sindacale n. 2 del 20 marzo 2013, il Segretario comunale è stato nominato responsabile per la corruzione.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3: metodologia.

1. Per programmare efficacemente le misure di prevenzione di casi di corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, tenendo conto del contesto in cui agisce il comune di San Pietro in Guarano, individui i processi sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.

2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti azioni suscettibili di integrazioni e miglioramenti:

A) Analisi del contesto

Il Comune opera in un contesto che non presenta fenomeni di criminalità organizzata né gruppi di pressione per il soddisfacimento di interessi particolari, attraverso l'agire amministrativo. Per tali ragioni, non si è mai proceduto a mappare le aree di competenza amministrata comunale a rischio.

Con comunicazione interna n. 1 del 4 febbraio 2014, ai responsabili di Settore è stato chiesto di segnalare attività a più elevato rischio di corruzione, ulteriori rispetto a quelle individuate dall'art. 1, c. 16, legge 190/2012, per la valutazione del rischio correlato e la definizione delle misure di prevenzione.

B) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Per la individuazione dei rischi specifici a cui sono esposti gli uffici e i procedimenti, si è tenuto conto, anzitutto dell'esperienza maturata; dell'organizzazione comunale e delle tipologie di attività svolte nel corso degli anni.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio").

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). In particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

C) Trattamento del rischio

Sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente; delle priorità di trattamento e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili. Tali misure si aggiungono a quelle obbligatorie previste dalla legge e dal PNA.

E' stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

D) Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio e gli adeguati report, consentiranno di verificare l'efficacia del Piano e il suo continuo aggiornamento per incrementarne l'utilità e la conformità alla realtà comunale.

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel Piano. Esse sono:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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 DLgs 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione e 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 DLgs 150/2009.

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
TUTTI	Autorizzazioni e concessioni	Medio
	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Medio
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Basso
	Conferimento di incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza	Medio
	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	Basso
AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
	Affidamenti beni e servizi a cooperative, associazioni e privati	Basso
	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
FINANZIARIO	Gestione pagamenti (emissione mandati)	Medio
	Controlli in materia di gestione del personale (autorizzazione ferie, missioni, permessi e rilevazione presenze)	Basso
TECNICO	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori	Medio

	Lavori di somma urgenza	Basso
URBANISTICA	Adozione strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata	Medio
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compresi impianti sportivi)	Medio
	Concessione aree e loculi cimiteriali – servizi cimiteriali in genere	Basso
	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Basso
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	Medio
UFFICIO Polizia M.	Controlli in materia di codice della strada	Basso
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Basso

Art. 5: misure di prevenzione.

1. Le azioni e le misure generali di prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti articoli che, con riferimento alle peculiarità del Comune, disciplinano e sviluppano le azioni e le misure considerate dalla legge e dal PNA come obbligatorie.

2. Nella Sez. III sono adottate misure specifiche per le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art. 6: funzione.

1. La trasparenza è attività basilare per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.

2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.

3. Il DLgs 33/2013 ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche, prevedendo, il particolare, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 7: compiti del responsabile della trasparenza.

1. Il responsabile per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove il coinvolgimento dei responsabili di Settore e si avvale del supporto dell'ufficio preposto ai controlli interni. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Il responsabile del I Settore Amministrativo/Affari Generali, dott.ssa Elena Lorenzet, con decreto del Sindaco n. 5 del 20 maggio 2013 è stato nominato responsabile per la trasparenza.

Art. 8: compiti dei responsabili di Settore.

1. I responsabili di Settore concorrono all'individuazione dei contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza. Collaborano alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. In particolare, i responsabili di Settore:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità; esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e del responsabile per la trasparenza.

Art. 9: adozione del Programma, controllo e monitoraggio.

1. Il responsabile per la trasparenza, sentiti i responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione della corruzione, predispose entro il 15 gennaio la proposta di PTTI, sezione del PTPC.

2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il responsabile per la trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

3. La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata periodicamente dal responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili di Settore. Le risultanze di tale verifica sono trasmesse al Nucleo di valutazione per la sua asseverazione.

4. Il responsabile per la trasparenza informa il Sindaco, i responsabili di Settore, il Segretario comunale e il Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli. Decorso infruttuosamente tale termine, comunque, non superiore a trenta giorni, il responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 10: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. Il Comune di San Pietro in Guarano utilizza il proprio sito *web* istituzionale (www.comune.sanpietroinguarano.cs.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Il sito web istituzionale è permanentemente analizzato attraverso la verifica in tempo reale sulla c.d. "Bussola della Trasparenza".

3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato, con evidenziata nella home page una sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

4. Nel sito web istituzionale è da tempo istituito l'«Albo Pretorio on line», il cui utilizzo è disciplinato dal regolamento comunale approvato con deliberazione di GC n. 6 del 9.2.2011.

Art. 11: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Art. 12: giornate della trasparenza.

1. Il Comune, annualmente, organizza almeno una “giornata della trasparenza” per illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholders) le iniziative assunte dall'Amministrazione e i risultati raggiunti nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l'utenza.

2. La giornata della trasparenza potrà avere anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio del Programma;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il bilancio e altri importanti documenti e atti amministrativi.

Art. 13: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

1. Principali obiettivi di trasparenza, per l'anno 2014, sono:

- modifica del regolamento comunale sull'utilizzo dell'«Albo Pretorio on line», approvato con deliberazione di GC n. 6 del 9.2.2011;

- incremento del flusso informativo interno all'Ente, dei dati da pubblicare;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione
 - per dare maggiore risalto all'attività politico-amministrativa e per una informazione all'utenza immediata e tempestiva sulle attività di maggior rilievo, nella home page del sito istituzionale, sarà predisposta apposita sezione, denominata "NEWS";
2. Per gli anni 2015 e 2016, i principali obiettivi di trasparenza sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione;
 - studio ulteriori applicativi interattivi;
 - organizzazione delle giornate della trasparenza.

Art. 14: accesso civico.

1. Chiunque ha il diritto di visionare documenti a accedere a informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata: il rilascio di copie cartacee è condizionato al pagamento dei soli costi di riproduzione. Va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando il modello che sarà scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Atti Generali».

2. Attivata la richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 241/1990, individuato nel Segretario comunale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi dell'art. 5, c. 3 del DLgs 33/2013.

Art. 15: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica, anche certificata:

- degli organi di governo;
- del Segretario comunale;
- dei Responsabili di Settore;
- dei Responsabili di Uffici e dei responsabili dei procedimenti;

- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di Settore, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.

3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

4. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite PEC.

5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica, tramite e-mail o PEC.

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Art. 16: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvo i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta comunali.

2. Ogni provvedimento finale deve:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;

- essere redatto con stile semplice e diretto per consentire di comprenderne appieno la portata;

- indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Attuazione

3. L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

4. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc..

14.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

5. I provvedimenti finali sono pubblicati all'Albo pretorio; raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

6. In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi, si assumono quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 30.4.2013, nonché le relative disposizioni attuative.

Art. 17: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

1. Entro breve, la GC procederà a individuare i termini massimi di durata dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di San Pietro in Guarano.

2. Il rispetto dei termini procedurali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano, deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni che del ritardo. Il responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con deliberazione della GC n. 24 del 15.05.2013 ai sensi dell'art. 2, c. 9 della L 241/1990, sono state fissate nuove disposizioni sul procedimento amministrativo con individuazione del Segretario comunale, come soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Art. 18: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione.

1. I responsabili di Settore comunicano al responsabile della prevenzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione. Tale comunicazione vale per l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Con cadenza semestrale, ciascun responsabile di Settore (anche attraverso il proprio referente) deve presentare al responsabile della prevenzione, un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, nel quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela (fino al quarto grado) o affinità (fino al secondo grado) sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- ogni altro aspetto ritenuto utile per l'attuazione del presente Piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara. Per tali fattispecie, il referto dovrà essere finalizzato in particolare a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica, anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Art. 19: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La GC con deliberazione n. 9 del 12.2.2014 ha approvato il Codice di comportamento, da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questo Comune, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013.

2. I predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

3. La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 20: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa, esclusivamente all'ufficio cui è preposto.

2. A garanzia del principio di esclusività è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del DLgs 165/2001, per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Art. 21: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

1. In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del DLgs 8 aprile 2013, n. 39.

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

3. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva dell'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

4. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001).

5. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 4, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del DLgs 165/2001: "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 fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

2. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

3. Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs 39/2013).

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - le misure ispettive e organizzative per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni anonime: esse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

3. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

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

6. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Art. 24: rotazione degli incarichi.

1. A ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della macro organizzazione, articolata in quattro Settori, amministrativo, finanziario, tecnico ed urbanistica, soltanto con riferimento alle posizioni apicali dei Settori tecnico ed urbanistica, è possibile applicare il principio della rotazione per le posizioni organizzative, con frequenza triennale.

2. La rotazione è, comunque, obbligatoria per tutte le posizioni organizzative, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Art. 25: la formazione del personale.

1. Nel triennio di validità del Piano, verrà attuato il seguente piano formativo per il personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno una giornata formativa specifica, in forma seminariale (anche organizzata da soggetti esterni), su tematiche afferenti le attività a rischio di corruzione.

2. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, su segnalazione dei responsabili di Settore e in considerazione del ruolo affidato a ciascun dipendente.

3. La formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sarà tenuta preferibilmente dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

4. La formazione ai responsabili di Settore sarà demandata a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

5. In sede di elaborazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale proporrà lo stanziamento delle risorse necessarie alla formazione. Gli eventuali costi si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 26: misure di prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche, contenute in una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire; le misure già assunte e/o quelle da assumere; il responsabile del provvedimento finale e del responsabile del procedimento; la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessari.

2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell'allegato "A" (schede 1/12).

PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC

Art. 27: attuazione del piano.

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti interni col compimento degli ulteriori obblighi, oltre a quelli stabili in altri articoli del Piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;

b) cura la trasmissione del piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e la pubblicazione sul sito comunale;

c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone le modifiche nei casi indicati nell'art. 2, comma 1;

d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone ai responsabili di Settore, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;

f) entro il 15 dicembre di ogni anno, redige e pubblica nel sito istituzionale, una relazione sui risultati dell'attività di attuazione del Piano; trasmette la relazione alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione.

B) Responsabili di Settore:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

b) forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

C) Referenti.

Ciascun responsabile di Settore può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;

b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

d) svolgono gli ulteriori compiti assegnati dal responsabile di Settore.

Art. 28: performance e Nucleo di valutazione.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Settore è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del Piano.

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione.

1. Il Piano entrerà in vigore quando diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Il Piano della prevenzione 2014/2016 è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale comunale ed è trasmesso telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

COMUNE di SAN PIETRO in GUARANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

ALLEGATO A

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 2 aprile 2014

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 1

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (DLgs 163/2006)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Mancato preventiva verifica dell'esistenza di convenzioni Consip</p> <p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</p>
Misure già assunte	Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia (CC n. 29 del 27.9.2012)
Misure da assumere nel 2014	<p>Adesione alla Centrale Unica di Committenza</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione «Registro degli affidamenti diretti»</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Ricognizione contratti in essere per programmazione delle procedure per affidamenti pluriennali</p>
Misure da assumere nel 2015	<p>Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA</p> <p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2016	<p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p>
Note	<p>Ogni responsabile di Settore deve completare la ricognizione dei contratti in essere ed istituire il Registro degli affidamenti diretti, entro il 30 giugno 2014 (previe direttive del Segretario comunale).</p> <p>Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip attive o motivata la convenienza ad affidare ad altra impresa l'appalto</p>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 2

PROCESSO	CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi (GC n. 41 del 10.5.2006, modificato da ultimo con GC n. 10 del 26.2.2014)</p> <p>Formazione generica</p>
Misure da assumere nel 2014	<p>Adeguamento del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (in particolare, andrà obbligatoriamente inserita la previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame)</p> <p>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Formazione specifica
Note	

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 3

PROCESSO	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Violazioni delle norme legislative e contrattuali Cattiva gestione del personale con riguardo alle procedure di autorizzazione delle assenze giustificate dal servizio Parzialità delle decisioni
Misure già assunte	Circolari interne esplicative diramate dal Segretario comunale, talvolta, congiuntamente al Sindaco Adozione del codice di comportamento specifico (GC n. 9 del 12.2.2014) Raccolta dichiarazioni dei dipendenti e degli LSU/LPU ai sensi degli artt. 2, c. 4, 5 e 6 del Codice di comportamento
Misure da assumere nel 2014	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice (art. 2, c.2; art. 5, c. 3) Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Misure da assumere nel 2015	Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Note	L'adeguamento della modulistica deve avvenire a cura del responsabile dell'Ufficio personale, entro il 30 aprile.

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 4

PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, ANCHE DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure già assunte	Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma (GC n. 34 dell'1.4.2009) DLgs 163/2006 ed altre norme per il conferimento di incarichi per servizi (di ingegneria, architettura ed altri)
Misure da assumere nel 2014	Compiuta acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il conferimento di incarico Istituzione "Registro degli affidamenti" Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati deve essere effettuato prima dell'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico. Il Registro degli affidamenti deve essere istituito entro il 30 giugno 2014 dal responsabile del Settore amministrativo (previe direttive del Segretario comunale)

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 5

PROCESSO	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	dott.ssa Elena Lorenzet, responsabile del Settore amministrativo
Responsabile di procedimento	dott.ssa Maria Carmen Caravia
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure già assunte	Con deliberazione di GC n. 23 del 29/02/2000 è stato costituito apposito ufficio per per l'assegnazione del contributo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione Criteri annualmente fissati con delibera di GC
Misure da assumere nel 2014	<u>Approvazione del regolamento per gli ausili di cui all'art. 12, L 241/1990</u> Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2016	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Note	

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 6

PROCESSO	GESTIONE PAGAMENTI (EMISSIONE MANDATI)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Rag. Giuseppe Spadafora, responsabile del Settore finanziario
Responsabile di procedimento	Rag. Emilia Ferraro
Rischi specifici da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire ed evitare favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti (GC n. 3 del 26.1.2011) Adozione del piano dei pagamenti
Misure da assumere nel 2014	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio periodico e controlli a campione Adeguamento regolamento comunale di contabilità Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	Il processo di gestione dei pagamenti è condizionato dalle difficoltà di cassa in cui versa l'Ente

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 7

PROCESSO	SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI PUBBLICI (DLGS 163/2006)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Alfonso Quintieri, responsabile del Settore tecnico
Responsabile di procedimento	Arch. Alfonso Quintieri o altri nominato del responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
Misure già assunte	Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia (CC n. 29 del 27.9.2012) Impartite direttive
Misure da assumere nel 2014	Adesione alla Centrale Unica di Committenza Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Note	Il responsabile di Settore deve istituire il Registro degli affidamenti diretti, entro il 30 giugno 2014. La presente scheda è applicabile anche in caso di affidamento di lavori, da parte del Settore urbanistica

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 8

PROCESSO	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI EDILIZI IN GENERE (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del IV Settore Arch.jr. Luigino Pugliese
Responsabile di procedimento	Sig.ra Maria Teresa Medaglia
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Misure già assunte	<p>Pubblicazione Albo Pretorio On-Line dei Permessi a Costruire e delle Dichiarazioni di Inizio Attività</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Istituzione «Registro cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche»</p> <p>Approvazione schema di convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale sovracomunale (C.C. n. 16 del 30/04/2013)</p>
Misure da assumere nel 2014	<p>Istituzione «Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche a partire dal 2014»</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Approvazione nuovo schema di convenzione fra i comuni di: San Pietro in G., Rovito, Castiglione Cosentino e Lappano per la costituzione in forma associata di un ufficio denominato S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia)</p>
Misure da assumere nel 2015	<p>Istituzione «Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche pregresse»</p> <p>Adozione della Carta dei Servizi</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Misure da assumere nel 2016	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle</p>

	istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 9

PROCESSO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del IV Settore Arch. jr. Luigino Pugliese
Responsabile di procedimento	Geom. Claudio Rota
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP
Misure da assumere nel 2014	Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Formazione registro elettronico e cartaceo concessioni
Misure da assumere nel 2015	Contratti di locazione e/ o vendita alloggi ERP Fraz. Redipiano e San Pietro centro Trasparenza
Misure da assumere nel 2016	Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Accertamenti possesso requisiti decadenza delle assegnazioni
Note	Al processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia Municipale

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 10

PROCESSO	CONCESSIONI PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI (Impianti Sportivi; Strutture; Terreni assoggettati ad usi civici; terreni liberi)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del IV Settore Arch. jr. Luigino Pugliese
Responsabile di procedimento	Geom. Claudio Rota
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti; Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
Misure già assunte	Regolamento per l'utilizzo della sala consiliare (CC n. 24 del 13.7.2012)
Misure da assumere nel 2014	Ricognizione delle concessioni in essere e formazione del "Registro elettronico e cartaceo degli affidamenti" entro il 30/06/2014 Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo dei terreni soggetti a usi civici Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo delle strutture e/o terreni comunali Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Misure da assumere nel 2016	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Note	

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 11

PROCESSO	CONCESSIONE AREE E MANUFATTI CIMITERIALI - SERVIZI CIMITERIALI IN GENERE
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del IV Settore Arch. jr. Luigino. Pugliese
Responsabile di procedimento	P.I. Dario Marsico
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Attivazione di bandi pubblici per l'assegnazione di aree destinate alla realizzazione di cappelle private e tombe private a inumazione, nonché le cappelle comunali e le cellette per resti mortali e/o urne cinerarie comunali</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento per le Concessioni Cimiteriali (CC n. 12 del 30/04/2013)</p> <p>Regolamento per l'erogazione del servizio di illuminazione lampade votive nel cimitero comunale (CC n. 13 del 30/04/2013)</p> <p>Formazione data-base e relativo ruolo utenti servizio "Lampade Votive"</p> <p>Predisposizione modulistica servizi cimiteriali</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Pubblicazione sul sito web e bacheche dell'avviso pubblico per il censimento degli utenti servizio "Lampade Votive"</p>
Misure da assumere nel 2014	<p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica;</p> <p>Istituzione «Registro elettronico delle concessioni cimiteriali dal 2014»</p> <p>Formazione specifica;</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione</p>
Misure da assumere nel 2015	<p>Formazione anagrafe cimiteriali</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Misure da assumere nel 2016	<p>Formazione "Cimitero Web"</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 12

PROCESSO	GESTIONE S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del IV Settore Arch. jr. Luigino Pugliese
Responsabile di procedimento	Geom. Claudio Rota
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle scadenze temporali;
Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; Approvazione Regolamento di Organizzazione del SUAP delibera di G.C. n. 84 del 27/12/2013 Ordinanza Sindacale n. 11 del 27/4/2010 svolgimento mercato pubblico
Misure da assumere nel 2014	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
Misure da assumere nel 2015	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2016	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale