



**COMUNE DI CELLAMARE**  
**(Prov. di Bari)**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014 – 2016**

Approvato con delibera di G.C. n.8 del 30/01/2014

## **SOMMARIO**

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Art. 4 METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 5 INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO-FORMAZIONE E ROTAZIONE

Art. 7 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Art. 8 SANZIONI

Art. 9 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A) TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (rif. art. 4 )

ALLEGATO B) TABELLA MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI COMUNI (rif. art. 5 )

ALLEGATO C) TABELLA MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI SPECIFICI (rif. art. 5 )

## **Art. 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale da' attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune, in quanto chiamati a dare attuazione al Piano, ciascuno per le funzioni e compiti previsti, i seguenti soggetti:
  - a) gli amministratori (Autorità di indirizzo politico);
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i referenti per la prevenzione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - e) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
  - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
  - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.
  - i) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

## **Art. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune, a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è individuato dal Sindaco con apposito provvedimento di nomina comunicato, per opportuna informazione, al Prefetto oltre che agli organi previsti per legge.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di

incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

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

### Art. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Almeno una volta ogni anno il Responsabile della prevenzione avvia la procedura aperta per l'aggiornamento del Piano invitando ciascun Titolare di P.O. ed altri, eventuali portatori d'interesse, a trasmettere le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti secondo lo schema sotto indicato :

PROCEDIMENTO	RISCHIO SPECIFICO	LIVELLO DI RISCHIO	Uffici maggiormente esposti	Misure esistenti	Misura proposta	Stima risorse	Soggetto responsabile
							cronoprogramma

2. Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva gli aggiornamenti del Piano.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alle Autorità previste per legge nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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

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

#### Art. 4 METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. La metodologia scelta vuole realizzare un processo dinamico in cui strategie e strumenti vengono ciclicamente affinati, modificati o sostituiti, in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione, tenuto conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende prevalentemente dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. Pertanto il Piano prevede che il processo di gestione del rischio proceda, soprattutto sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O. e/o da altri diversi portatori d'interesse, individuando i processi amministrativi maggiormente a rischio, tra tutti quelli di competenza dell'amministrazione comunale, specificando per ciascuno di essi l'analisi e valutazione del rischio specifico di corruzione riconosciuto e gli interventi organizzativi volti a prevenirlo secondo il seguente schema esemplificativo:

PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	Misura di prevenzione		Uffici maggiormente esposti	Soggetto responsabile
		obbligatoria	ulteriore		cronoprogramma

3. Il livello di rischio, data la necessità di semplificazione, è suddiviso, in base all'analisi in termini di probabilità e impatti di cui all'allegato A) "tabella valutazione del rischio", come segue:

valore fino a 4 - BASSO

valore fino a 9 - MEDIO

valore oltre 9 - ALTO

#### Art. 5 INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

1. Applicando la metodologia descritta nel precedente articolo, in via generale ed esemplificativa sono individuati processi a maggior rischio di corruzione quelli che implicano:

- l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Tali processi sono ritenuti ad alto rischio e comuni a tutti i settori del Comune e pertanto le misure di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione sono individuate nell'allegato B) "tabella misure di prevenzione processi comuni" tenuto conto degli specifici regolamenti già approvati dall'Amministrazione comunale e ai quali integralmente si rimanda quali appendici integrative e sostanziali al presente Piano.

3. In sede di prima applicazione sono individuate ulteriori misure per procedimenti specifici indicati nell'allegato C) "tabella misure di prevenzione processi specifici".

#### Art. 6 PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO – FORMAZIONE E ROTAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai processi individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, con congruo anticipo rispetto all'approvazione del bilancio di esercizio.

3. Il Responsabile della prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Titolari di P.O. e i diretti interessati, predispone il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo, stimando le risorse economiche

necessarie, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

6. La Giunta, entro il 31 gennaio di ogni anno, approva il programma di formazione e la relativa spesa stimata, ai fini dello stanziamento nel bilancio dell'esercizio di competenza.

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

8. 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. Alla data odierna, vista la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini della prevenzione della corruzione, con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di personale in servizio e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

#### **Art. 7 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

#### **Art. 8 SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 9 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

## ALLEGATO A) TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (rif. art. 4 )

La presente tabella, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione ( allegato 5 delibera 72/2013 dell'A.N.A.C), mira ad illustrare le fasi di valutazione dell'esposizione al rischio dei processi organizzativi dell'amministrazione di appartenenza

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 s'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 giurisdizionali avviati nei confronti della p.a.). Per stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**Fase 1:** Per ciascun processo devono essere fornite le risposte alle 6 domande per la probabilità e alle 4 domande per l'impatto. Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si giungerà alla valutazione finale di esposizione al rischio come da calcolo sotto riportato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' (nota 1)	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO (nota 2)
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

## PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

### Domanda 2: Rilevanza sterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

### Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

### Domanda 4: Valore economic

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

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)?	
No	1
Si	5

### Domanda 6: Controlli (nota 3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5



## IMPATTO

### Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

*(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)*

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

### Domanda 8: Impatto economico

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?

No	1
Si	5

### Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

**Fase n. 2 :** La Valutazione della rischiosità del Processo è calcolata in base alla media punteggi ottenuti con arrotondamento all'unità superiore

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D.6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10

**Fase n. 3 :** A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità si devono collocare i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROBABILITA'	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
IMPATTO SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3					
MINORE 2					
MARGINALE 1					

**Fase 4 :** Moltiplicato il valore medio FREQUENZA per il valore medio IMPATTO la valutazione complessiva del rischio, data la necessità di semplificazione, è distribuita su tre livelli come segue :

valore fino a 4 - BASSO  
 valore fino a 9 - MEDIO  
 valore oltre 9 - ALTO

## **ALLEGATO B) TABELLA MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI COMUNI (rif. art. 5 )**

Sono individuati processi a maggior rischio di corruzione quelli che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

Tali processi sono ritenuti ad alto rischio e comuni a tutti i settori del Comune e pertanto le misure di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione sono individuate come meglio descritto negli specifici regolamenti, già adottati o in fase di adozione dall'Amministrazione comunale e ai quali integralmente si rimanda, che costituiscono appendice integrativa al presente Piano che vengono elencati come segue :

Regolamento per la concessione di benefici economici	DCC n.37 del 29/11/2007;
Regolamento per il servizio di assistenza domiciliare	DCC n.16 de 21/04/2009;
Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso	DCC n. 77 del 29/11/1997
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	DGC n. 110 del 09/10/2003
Regolamento di accesso agli impieghi	GC n.18 del 19/06/2012
Protocollo d'intesa ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici lavori, servizi e forniture	DGC n. 21 del 21/06/2012;
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014-2015-2016	DGC n.7 del 16/01/2014;
Regolamento sul sistema dei controlli interni - art. 147 e ss. TUEL.	DCC n. 2 del 29/01/2013;
Qualità dei servizi pubblici. Atto d'indirizzo per l'avvio del monitoraggio della soddisfazione dell'Utenza esterna	(da adottare);
Regolamento sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo e sulla pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori	(da adottare),
Codice di comportamento dei dipendenti di Cellamare	DGC n. 6 del 16/01/2014;
Disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei dipendenti	(da adottare).

La seguente tabella, per ciascuna misura, indica i regolamenti interni dell'Ente ai quali fare riferimento ad integrazione del presente Piano:

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	MISURE ATTUATE NELL'ENTE
<b>Trasparenza</b>	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.	Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Regolamento concessione benefici economici Regolamento sul procedimento e diritto di accesso
<b>Codice di Comportamento</b>	Definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni, le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	Codice di comportamento
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare, ove possibile, l'alternanza tra più dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	Consiste nel: 1. obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; 2. dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Codice di comportamento

<p><b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b></p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>2. dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>3. in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ol>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>In fase di adozione</p>
<p><b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b></p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>2. soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</li> </ol>	<p>Evitare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>2. la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>3. l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ol>	<p>In fase di adozione</p>

<p><b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b></p>	<p>Si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>In fase di adozione</p>
<p><b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p>	<p>In fase di adozione</p>
<p><b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo 1 Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>	<p>In fase di adozione</p>
<p><b>Whistleblowing</b></p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire: 1. la tutela dell'anonimato; 2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p>	<p>Codice di comportamento</p>

<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	Art. 6 del P.T.P.C.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	In fase di adozione
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	Regolamento sul procedimento Regolamento sui controlli interni Altre misure in fase di adozione
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Regolamento concessioni contributi economici Regolamento sui controlli interni Protocollo d'intesa sulla legalità.

## ALLEGATO C) TABELLA MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI SPECIFICI (rif. art. 5 )

In sede di prima applicazione sono individuate ulteriori misure per i procedimenti specifici indicati nelle seguenti schede:

<b>SCHEDA N. 1 : APPALTI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co.9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art.1 co. 9, lett.a))
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>



Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

<b>SCHEDA N. 2: URBANISTICA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art.1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art.1 co. 9, lett.a))
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li> <li>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> </ol>

<b>SCHEDA N. 3: EDILIZIA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 1 co. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</li> <li>2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>- nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li> </ul> </li> </ol>
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem

<b>SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art.1 co. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di Variante semplificata richiesta dal privato.</li> <li>2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>2. Data di presentazione dell'istanza</li> <li>3. Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>4. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>5 .Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>6. Convenzione sottoscritta</li> </ol> </li> </ol>

<b>SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art.1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art.1 co. 9, lett.a))
utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- l'attuale utilizzo</li> <li>- soggetto assegnatario</li> <li>- oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- durata dell'assegnazione</li> </ul>
<b>SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1 co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art.1 co. 9, lett.a))
Affidamento in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali, affidati in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrizione del bene concesso</li> <li>2. Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>3. Soggetto beneficiario</li> <li>4. Tipo di contratto (locazione, comodato, convenzione, concessione)</li> <li>5. Oneri a carico del beneficiario</li> <li>6. Oneri a carico dell'Ente proprietario</li> <li>7. Durata del contratto</li> </ol>
Affidamento in uso beni mobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni mobili comunali, affidati in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrizione del bene concesso</li> <li>2. Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>3. Soggetto beneficiario</li> <li>4. Tipo di contratto (locazione, comodato, convenzione, concessione)</li> <li>5. Oneri a carico del beneficiario</li> <li>6. Oneri a carico del Ente proprietario</li> <li>7. Durata del contratto</li> </ol>

<b>SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 1 co.9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art.1co. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 1co.9, lett.a))
Concessione contributi a persone fisiche	Alto	<p>Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni utilizzate per accedere alle prestazioni.  Rispetto dei Regolamenti dell'Ente.  Pubblicazione sul sito internet dell'Ente elenco aggregato contributi concessi contenente le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. estremi del provvedimento di concessione</li> <li>2. rif. normativo e/o regolamentare dei criteri generali di concessione</li> <li>3. n.ro soggetti beneficiari</li> <li>4. importo complessivo del contributo concesso</li> </ol>
Concessione contributi a persone giuridiche ( enti, associazioni,ecc..)	Medio	<p>Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni utilizzate per accedere alle prestazioni.  Rispetto dei Regolamenti dell'Ente.  Pubblicazione sul sito internet dell'Ente elenco analitico contributi concessi contenente le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 estremi del provvedimento di concessione</li> <li>2 rif. normativo e/o regolamentare dei criteri generali di concessione</li> <li>3 ragione sociale del soggetto beneficiario</li> <li>4 importo del contributo concesso</li> <li>5 scopo</li> </ol>

<b>SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art.1 co. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 1co.5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 1 co. 9, lett.a))
Procedure di selezione per la copertura a tempo indeterminato	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 procedure ad evidenza pubblica</li> <li>2 verifica requisiti componenti Commissione di selezione e criteri predeterminati per la nomina</li> <li>3 report semestrale dell'Ufficio personale al Responsabile della prevenzione sull'andamento delle procedure programmate, avviate, concluse o ancora in corso.</li> </ol>
Procedure utilizzo lavoro flessibile e a tempo determinato	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 procedure ad evidenza pubblica</li> <li>2 verifica requisiti componenti Commissione di selezione e criteri predeterminati per la nomina</li> <li>3 report annuale dell'Ufficio personale al Responsabile della prevenzione sulla tipologia di lavoro flessibile utilizzato (art. 36 D.L.g 165/2001).</li> </ol>

**Nota: Le schede del presente allegato potranno essere integrate e completate a seguito delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori competenti in base alla vigente Struttura Organizzativa nel Comune di Cellamare.**