

Comune di SAN DONACI

Provincia di Brindisi

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE P.T.P.C. 2016-2018

(aggiornamento del P.T.P.C. 2015 - 2017)

Il presente PTPC è stato approvato in prima adozione in data 1/02/2016 con Deliberazione di G.C. n. 3/2016

e Definitivamente approvato con modifiche con Deliberazione di Giunta n.

in data 4 aprile 2016

R.P.C. Segretario Generale avv. Fabio Marra

Indice

PARTE PRIMA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 3 - FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Art. 4bis - COMMISSIONE PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L' AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E DEL P.T.T.I.

Art. 4ter - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Art. 4quater - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Art. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Art. 6 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 7 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 8 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 8bis- CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 9 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Art. 10 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 12 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 13 - DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Art. 14 - DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Art. 15 - DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL' ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Art. 16 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

ALLEGATO A : REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2016/2018

PARTE TERZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SAN DONACI

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione"*, tenendo conto delle *"Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012"*, adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato in data 11 settembre 2013, della determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015.

2. Scopo del piano è l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Donaci (BR).

3. Il piano realizza le sue 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;
 - g) l'individuazione di specifiche azioni atte ad assicurare il massimo della trasparenza e di partecipazione nella redazione del P.T.P.C., attraverso l'impegno a stimolare con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema di PTPC;
 - h) l'analisi del contesto esterno in cui si mette in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
 - i) l'analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestano, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che eventualmente si siano manifestati;
 - j) l'aggiornamento della individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione come indicate dall'Anac ed in quelle che, nella condizione specifica, si manifestano come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - k) l'aggiornamento del Piano ai principali fattori di rischio che si possono manifestare;
 - l) il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione con indicazione dei singoli fattori specifici di rischio e delle misure di prevenzione più adeguate;
 - m) la definizione dei compiti attribuiti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;

Comune di San Donaci – P.T.P.C. 2016-2018

- n) le modalità di individuazione dei referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
- o) la definizione di idonee forme di monitoraggio e di verifica;
- p) la previsione di forme di integrazione con le attività di controllo interno;
- q) la previsione di forme di integrazione con il piano delle performance o degli obiettivi;
- r) il coinvolgimento delle società e degli organismi partecipati ad adottare il PTPC e verificarne il contenuto e la concreta applicazione.

4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l' Autorità di indirizzo politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Illegalità;
- c) i Referenti per la prevenzione;
- d) i Responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V./N.d.V. 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.

5. Il Comune di San Donaci, previa assunzione di indirizzo politico-amministrativo sulle linee guida generali, adotta e, successivamente, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 con la funzione di aggiornare il piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015-2017 e le relative misure di prevenzione; l' aggiornamento punta alla formazione di sempre più idonei strumenti di prevenzione della corruzione alla luce anche dei suggerimenti pervenuti:

- con la determinazione dell'ANAC n°12 del 28 ottobre 2015;
- dagli indirizzi assunti dall' Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- dalla partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni e degli organismi di vario genere presenti sul territorio;
- della partecipazione attiva dei funzionari e dei dipendenti dell' amministrazione comunale;
- della revisione di tutti i contributi attraverso la duplice pubblicazione del Piano che viene, così, prima adottato dalla Giunta comunale e, successivamente, dopo essere stato pubblicato per 10 giorni in attesa di nuovi contributi degli Organi di governo, dei funzionari e dei dipendenti comunali, dei cittadini, delle associazioni, degli organismi di vario genere presenti sul territorio, viene definitivamente approvato.

6. Il P.T.P.C. può essere oggetto, durante l' anno, di eventuale integrazione e aggiornamenti sulla base di ulteriori interventi e contributi di partecipazione attiva dei suddetti soggetti interessati e sulla base dei risultati istruttori di una Commissione interna appositamente costituita.

7. L' obiettivo è utilizzare i suggerimenti esaltando l'approccio generale che il piano anticorruzione deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in continuità con il Piano Nazionale Anticorruzione e con tutte le altre normative e opportunità di azioni di prevenzione della corruzione che, in sede di aggiornamento, dovessero rendersi necessarie.

8. La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) 2016-2018 è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che, tra l' altro, ha coinvolto i Responsabili in particolare tenendo Conferenze dei Responsabili e raccogliendo loro indicazioni e suggerimenti per mezzo della compilazione di schede standard di *“coinvolgimento per intervista del personale interno all' ente”*.

9. La Delibera di adozione della proposta di PTPC 2016-2018 unitamente al PTPC è pubblicata sul sito internet del Comune di San Donaci con richiesta di segnalazione di proposte da parte di cittadini, utenti, associazioni e altri organismi interessati. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali presenti sul territorio e alle associazioni accreditate presso il comune.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di San Donaci è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Fabio Marra, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 27.01.2016 prot.n. 813/2016. Il Sindaco, previo parere della Giunta comunale, potrà disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito suo provvedimento di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora le linee guida da proporsi in adozione al Consiglio comunale e, successivamente, la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione, nonché - d'intesa con il Sindaco - della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d) predisporre entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e) salvo diverse disposizioni ANAC, entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, anche sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2 del presente articolo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale permanentemente della istruttoria della Commissione (C.A.M.A. del P.T.P.C.) di cui all' art. 4 bis.
4. L'individuazione degli ulteriori soggetti di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Sono Referenti per l'applicazione e l'aggiornamento del P.T.P.C. i singoli Responsabili di Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.
6. E' fatta salva la facoltà dell' RPC di sostituire e/o sollevare motivatamente dall'incarico di Referente uno o più Responsabili di Settore.

Articolo 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. 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 del Comune di San Donaci, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
2. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
 - in forma verbale;
 - in forma scritta.

3. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
4. 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 denota una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile titolare di P.O.:
 - a) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative che ritiene utile da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
 - b) trasmette una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; la relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal Programma Triennale della Trasparenza;
 - c) propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un piano della formazione sulla disciplina dell' anticorruzione e della trasparenza nonché sulla disciplina dei settori a rischio.
2. Gli adempimenti di cui al precedente comma nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.
3. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
4. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Il Piano può essere modificato e/o integrato in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di adeguarlo a mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o semplicemente se si rende necessario adeguarlo a disposizioni di legge o a nuove esigenze dell'Amministrazione.

Art. 4 bis

COMMISSIONE PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L' AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E DEL P.T.T.I.

1. Al fine di mantenere costante l' attenzione sull' applicazione delle disposizioni del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e favorire il monitoraggio e il tempestivo aggiornamento sulla base di nuove segnalazioni e nuovi interventi normativi che dovessero intervenire, è costituita la Commissione per la

Applicazione, il Monitoraggio e l' Aggiornamento (C.A.M.A.) del P.T.P.C..

2. La C.A.M.A. del P.T.P.C. dipende funzionalmente dal RPC, ha funzioni d' impulso e di istruttoria, è convocata e presieduta dal Vice Segretario comunale quale Responsabile del 1° Settore Affari Generali ed è composta dal Responsabile del 2° Settore Economia e Finanza e dal Responsabile del 5° Settore Polizia Locale.
3. La C.A.M.A. del P.T.P.C. ha l' obbligo di riunirsi almeno una volta al mese e di riferire formalmente dei lavori istruttori all' RPC proponendo integrazioni, schede di monitoraggio e aggiornamenti al Piano.
4. I verbali di riunione della C.A.M.A. del P.T.P.C. sono pubblicati sul sito istituzionale dell' Ente nella relativa sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente” inerente la prevenzione della corruzione.

Art. 4 ter

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno del Comune di San Donaci per via delle specificità dell’ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
2. La revisione del piano triennale anticorruzione del Comune di San Donaci non può che partire dall’analisi del contesto esterno nel cui ambito l’ente svolge la propria funzione pubblica, intendendosi per contesto il quadro sociale, economico, culturale, politico ed anche criminale, che caratterizza il territorio di appartenenza; tale analisi consente di ottenere le informazioni necessarie a prevedere le fattispecie di rischio potenzialmente connesse all’esercizio delle attività istituzionali del Comune di San Donaci.
3. Punto di partenza, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla determinazione n. 12 del 2015 dell’ANAC, è l’esame della realtà locale. In tal senso ha fornito un supporto preliminare alla stesura del presente documento l’interlocuzione con il Comando di Polizia Municipale e l’analisi della relazione sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica presentata a febbraio 2015 alle Camere dal Ministero dell’Interno e disponibile sul seguente link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Nella parte dedicata alla realtà della Regione Puglia ed in particolare della Provincia di Brindisi, il documento parlamentare da atto dell’esistenza nel territorio brindisino di fenomeni legati alla criminalità organizzata. Trattasi di fattispecie di reati contro il patrimonio, contro l’ordine pubblico e di violazioni di leggi speciali in materia di traffico di droghe e di armi, nonché reati di estorsione. Partendo da queste informazioni, nella predisposizione del presente documento, dovrà tenersi conto, in fase di aggiornamento nella individuazione delle fattispecie di rischio, della presenza, in termini di valutazione etico-culturale del contesto, di tali circostanze, qualora possa ipotizzarsene un collegamento, anche indiretto, con qualcuna delle attività svolte dall’ente o sulle quali l’ente esercita attività di controllo. È noto l’orientamento delle organizzazioni criminali a tentare di infiltrarsi nella cosa pubblica facendo ricorso a strumenti corruttivi, ovvero a tentare di accedere alle attività più prettamente legate alla realtà comunale per il tramite di operatori privati conniventi. La stretta sinergia tra l’attività dell’ente in tema di vigilanza e l’azione delle forze dell’ordine operanti nel territorio assicura un sicuro strumento di tutela della amministrazione.

Art. 4 quater

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. Per l’analisi del contesto interno, invece, si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla

gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura comunale al rischio corruzione.

2. Preliminare ad ogni considerazione è la illustrazione della realtà organizzativa dell'ente e del sistema delle responsabilità. Accanto alle figure apicali del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri e del Segretario generale, esistono sei aree funzionali rette tra altrettanti Responsabili di settore, alle cui dipendenze **si distribuiscono unità, a fronte di una previsione di unità, così ripartite:**
 - 1° Settore Affari Generali
 - 2° Settore Economia e Finanza
 - 3° Settore Lavori Pubblici
 - 4° Settore Urbanistica
 - 5° Settore Vigilanza
 - 6° Settore Servizi Sociali
3. Pur potendo contare l'Ente su un organico non completo, svolge un ruolo di primaria importanza in termini di programmazione e di sviluppo economico del territorio. L'analisi del contesto interno del Comune fa venire in rilievo la sua funzione di ente comunale e delle sue attività, ente concedente contributi di vario genere, ente preposto al rilascio di permessi e autorizzazioni, amministrazione aggiudicatrice e stazione appaltante per importi fino a 40 mila euro, le manutenzioni, le forniture ed i servizi che si svolgono nel territorio.
4. **È, altresì, utile evidenziare che per lo svolgimento di alcune funzioni istituzionali, soprattutto in termini di programmazione, il Comune di San Donaci si interfaccia con le altre amministrazioni locali (Regione Provincia e Comune). Da un punto di vista specificatamente interno, è utile tener conto dei seguenti dati. *Nel corso degli ultimi cinque anni (2010/2015) l'Ente ed il suo personale sono stati coinvolti in procedimenti penali per le seguenti ipotesi di reato: abuso d'ufficio, turbativa d'asta in fase procedimentale, truffa, peculato, lottizzazione abusiva, nei confronti di personale dell'Ente, e Nel medesimo periodo l'Ente è stato interessato in numerosi giudizi amministrativi (gare e appalti, demanio) ed altrettanti numerosi giudizi civili (recupero crediti, azioni risarcitorie). L'Ente è stato altresì interessato da numerose richieste di accesso agli atti in maniera indiscriminata e coinvolto in diverse interrogazioni parlamentari a significato di una non indifferente predisposizione da parte del contesto esterno al contenzioso.***

Art. 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge numero 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - α) autorizzazione o concessione;
 - β) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - χ) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - δ) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale:
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;

3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale¹;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Articolo 6

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle **tabelle 1 e 2 che seguono:**

1

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Comune di San Donaci – P.T.P.C. 2016-2018

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	
<u>Discrezionalità</u>	
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
<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
<ul style="list-style-type: none"> ● No, ha come destinatario finale un ufficio interno ● Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 	2 5
<u>Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?	
<ul style="list-style-type: none"> ● - No, il processo coinvolge una sola p.a. ● - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni ● - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 	1 3 5
<u>Valore economico</u>	
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
<u>Frazionabilità del processo</u>	
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
Controlli (3)	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	
- No, il rischio rimane indifferente	1
- Sì, ma in minima parte	2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Sì, è molto efficace	4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5
NOTE:	
<p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

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

ART. 7 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella **allegata tabella nr. 3** che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree

Comune di San Donaci – P.T.P.C. 2016-2018

individuata a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano. A ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

N u m e r o d' o r d i n e	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto
		Di sc re zi on ali tà	Ri le va nz a es te m a	C o m pl es sit à	V al or e ec on o m ic o	Fr az io na bi lit à	C on tr ol li	Valore medio indice probabilità (1)	O rg an iz za ti vo	E co no mic o	R ep ut az io na le	Orga nizza tivo Econ omic o dell'i mma gine	Valore medio Indice di impatto (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	5	2	1	1	1	3	2,16	2	1	1	3	1,75
3	Valutazione del personale	5	2	1	1	1	3	2,16	2	1	0	3	1,75
4	Incarichi di collaborazione	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	0	3	1,5
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
12	Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	5	1,75

	controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto												
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
19	Affidamento incarichi legali	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	5	1,75
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75
21	Controllo affissioni abusive	2	3	1	3	1	3	2,16	1	1	0	2	1
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
26	Autorizzazioni sanitarie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Autorizzazioni al personale	3	2	1	1	1	4	2	1	1	0	5	1,75
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	0	5	2
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3	5	1	5	1	3	3	2	1	0	3	1,5
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	0	3	1,5
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3	5	1	5	1	4	3,16	1	1	0	3	1,25
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25

	socio assistenziale												
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75
43	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	4	3,33	1	1	0	3	1,25
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	4	3	2	1	0	3	1,5
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5
47	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
48	Occupazione d'urgenza	2	5	1	5	1	3	3,16	1	1	0	3	1,25
49	Espropri	2	5	1	5	1	3	3,16	1	1	0	5	1,75
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	5	1,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	2	2,16	1	1	0	2	1
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
55	Liquidazione fatture	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	0	3	1,25
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	3	5	1	5	3,5	2	1	0	3	1,5
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	5	3,16	2	1	0	3	1,5
58	Attribuzione numero civico	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	2	1,25
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1
61	Rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	3	1,25
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1,25
66	Certificati destinazione urbanistica	1	5	1	5	1	2	2,33	1	1	0	2	1
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	5	1,75
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	1,83	1	1	0	2	1
69	Gestione cassa economale	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	2	1

Art. 8

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

1. Nella **tabella nr. 4** che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'**allegato "A"** al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILE	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,08	1 – 3 – 4	Maria Grazia Bilotta	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2015 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,91	1 – 4 – 5	Maria Grazia Bilotta	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	3,91	20	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
4	Incarichi di collaborazione	4,58	1 – 6	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	Al collaboratore incaricato deve essere consegnata una copia del Codice di comportamento del

					Comune di San Donaci al quale si deve attenere
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5	21	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,75	10	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,08	8	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,08	8 – 22	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
9	Valutazione delle offerte	4,08	9	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,66	23	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
11	Procedure negoziate	4,75	10	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
12	Affidamenti diretti	4,58	10	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli	

				Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
13	Revoca del bando	4,75	12	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
14	Redazione del cronoprogramma	3,75	23	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,75	11	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
16	Subappalto	4,08	7	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,91	24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,75	6 – 10	Arcangelo Arnesano	
19	Affidamento incarichi legali	5,08	6 – 10	Maria Grazia Bilotta	Creazione di elenchi cui attingere secondo criterio di rotazione. Approvazione di apposito regolamento
20	Alienazione beni pubblici	4,58	8 – 24	Arcangelo Arnesano	
21	Controllo affissioni abusive	3,16	24	Vincenzo Elia	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,42	23 – 25	Arcangelo Arnesano	
23	Autorizzazioni commerciali	4,42	15	Arcangelo Arnesano	

24	Autorizzazioni lavori	3,75	23 – 25	Arcangelo Arnesano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Arcangelo Arnesano	
26	Autorizzazioni sanitarie	-	-	-	
27	Autorizzazioni al personale	3,75	23 – 25	Sindaco Maria Grazia Bilotta	Approvazione di apposito regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni
28	Autorizzazione reti servizi	3,75	23 – 25	Arcangelo Arnesano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	4,08	13 – 25	Arcangelo Arnesano	
30	Permessi a costruire	4,08	19 - 25	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	5,83	25	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,5	23	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,66	23	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	Rapporto annuale sull'accertamento di infrazioni e sulle sanzioni comminate.
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,41	24	Arcangelo Arnesano	

35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,5	24	Vincenzo Elia	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,08	22 - 23	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,08	22 - 23	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,83	22 - 23	Arcangelo Arnesano Salvatore Mazzotta	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,83	20 - 24	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	Approvazione bando per l'assegnazione posteggi del mercato.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,91	22 - 23	Arcangelo Arnesano	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Roberta Lupo	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,58	22 - 23 - 24	Arcangelo Arnesano	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,58	23 - 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,08	23	Arcangelo Arnesano	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,5	23	Arcangelo Arnesano	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,83	23	Maria Grazia Bilotta	Rapporto annuale in

				Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	merito alle morosità nei pagamenti e rimedi esperiti.
47	Controllo evasione tributi locali	4,08	23	Cataldo Lolli Maria Teresa Bonfrate	
48	Occupazione d'urgenza	4,41	20 – 24	Arcangelo Arnesano	
49	Espropri	4,91	20 – 24	Arcangelo Arnesano	
50	Ordinanze	4,25	20 – 24	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Sindaco	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,08	20 – 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,16	22 – 23 – 24	Maria Grazia Bilotta Paolo Fortunato	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	4,08	24 – 25	Arcangelo Arnesano Fabio Marra (Segretario Comunale)	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,08	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
55	Liquidazione fatture	4,08	23 – 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	Monitoraggio sui tempi di pagamento
56	Collaudi Lavori Pubblici	5	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,66	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
58	Attribuzione numero civico	3,91	23 – 24	Maria Grazia Bilotta	
59	Occupazione suolo pubblico	3,91	23 – 24 – 25	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	
60	Pubbliche affissioni	3,5	23 – 24 – 25	Cataldo Lolli	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,75	22	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile

					anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Maria Grazia Bilotta	Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Arcangelo Arnesano	
66	Certificati destinazione urbanistica	3,33	23 – 25	Arcangelo Arnesano	
67	Procedimenti Disciplinari	3,58	20 – 23 – 24	Fabio Marra (Segretario Comunale)	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Maria Grazia Bilotta Biagio Pezzuto	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Marco Conversano	

Art. 8bis - CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41 della legge 190 ha introdotto nella legge n. 241/1990 una nuova disposizione: Art. 6-bis (Conflitto di interessi) *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Il conflitto d'interessi viene in evidenza come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il principio si applica sia all'attività amministrativa (es. partecipazione al procedimento, completezza istruttoria) sia all'organizzazione amministrativa.

In fase preventiva occorre assumere misure che possano impedire in anticipo il verificarsi di conflitto d'interessi.

A tal fine ogni procedimento al cui termine può conseguire un conflitto potenziale deve essere assegnato a funzionario diverso e, nel caso di ipotesi di potenziale conflitto d'interesse di tutti i funzionari, il procedimento è assunto direttamente dal Segretario Generale del Comune.

Quale misura che punta a garantire una forma di imparzialità oggettiva si stabilisce che i Responsabili di Settore, in quanto successivi destinatari di valutazioni o pareri, non possono autonomamente attivare e/o decidere dei bandi e procedimenti inerenti la selezione di Organismi di controllo Interno (es. Revisore dei Conti- Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione Interno – Organismi di valutazione della Performance), con conseguente disapplicazione di ogni eventuale disposizione regolamentare interna in materia e conseguente conferimento delle funzioni gestionali al Segretario Generale del Comune.

Quale misura per l'imparzialità soggettiva del funzionario, al fine di evitare che l'attività amministrativa, pur legittima dal punto di vista formale, possa essere frutto di una ipotetica pressione corruttiva, si stabilisce che un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe, anche solo per ipotesi, avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali; esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un responsabile e/o dirigente potrebbe essere compromesso, nel presente o nel futuro, da motivi di convenienza per una ipotetica comunanza di interessi con il destinatario.

Il Comune di San Donaci intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Art. 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere aggiornata, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. I Responsabili potranno avvalersi dell'elenco dei procedimenti già presenti sul sito istituzionale dell'Ente. I responsabili avranno cura di pubblicare sul sito istituzionale i modelli scaricabili dagli utenti.
- Ciascun Responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
- Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.
- Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
- Il monitoraggio sul rispetto delle suddette modalità di formazione degli atti amministrativi avviene nell'ambito del controllo interno e più precisamente del controllo successivo di legittimità demandato al Segretario Comunale, anche in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Per le procedure relative allo Sportello Unico dell'edilizia (SUE) e Sportello Unico delle Attività produttive (SUAP) nel corso dell'anno 2016 l'ente provvederà a dotarsi di un sistema informatico per l'automatizzazione dei processi.
- Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
- Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza

annuale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) **Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Del presente Piano fa parte il Programma Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti ed il codice di comportamento integrativo del codice generale.

Al fine di garantire il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione si intende ulteriormente aggiornare nel corso del 2016 gli applicativi attualmente in uso presso il Comune di San Donaci al fine di consentire l'automatizzazione dei processi di pubblicazione.

e) **Informatizzazione dei processi**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Questi accorgimenti consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31.12.2016 per almeno il 50% dei procedimenti a rischio.

f) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

g) Monitoraggio incarichi extraistituzionali

L' Ufficio personale avvia una verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti comunali dal Sindaco ai sensi dell'art. 53 del d.lgs.n. 165 del 2001 avendo cura di verificare la completezza dei dati comunicati e la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale.

h) Segnalazione degli illeciti

Si intende adottare un procedimento di segnalazione degli illeciti che garantisca l'anonimato del segnalante anche allo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo che l'identificazione non si renda necessaria all'interno del procedimento.

i) Monitoraggio delle situazioni di incompatibilità

Viene avviato un monitoraggio delle situazioni di incompatibilità anche potenziale dei funzionari, dipendenti ed amministratori comunali, disciplinando un apposito procedimento di raccolta delle segnalazioni.

Art. 10

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

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

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

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

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

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

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

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

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

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

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

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

g) La gestione del rischio è "su misura".

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

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

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

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

Articolo 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2. A tal fine, ai sensi dell' art. 4 comma 1 lettera c), entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **un piano della formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza nonché sulla disciplina dei settori a rischio.**
3. Entro il 31 marzo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi della Commissione di cui all' art. 4bis, redige il programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 12

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Articolo 13

DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il Comune di San Donaci applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
2. Inoltre, il Comune applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Articolo 14

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

1. Ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs 165/2001, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, è vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Donaci, 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. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Ogni contraente e appaltatore del Comune di San Donaci, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Il Comune di San Donaci verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 15

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del d.lgs 165/2001 con riferimento alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - d) non possano 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. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Il Comune di San Donaci verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 16

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

1. Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:
 - a) la tutela dell'anonimato;
 - b) il divieto di discriminazione;
 - c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

2. La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

3. La sopra citata protezione generale ed astratta" è completata dal Comune di San Donaci con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
4. Per dare attuazione al principio della tutela del dipendente che effettua le segnalazioni (tutela del whistleblower) il Comune di San Donaci è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.
5. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
 - a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
 - b) il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - c) il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all' U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
 - e) l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - f) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - g) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - h) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
7. Il documento/segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

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

18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.