



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

copia

n° 026 del 28.01.2015

**OGGETTO : ART.1, COMMA 7, LEGGE N.190/2012 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017. ADOZIONE.**

L'anno duemilaquindici il giorno VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 13,00 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Avv.	Francesco Alfieri	Sindaco
Dott.	Adamo Coppola	Vice Sindaco
Sig.	Gerardo Santosuosso	Assessore
Sig.	Francesco Crispino	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Assessore
Sig.	Massimo La Porta	Assessore

Risultano assenti : SANTOSUOSSO.

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Francesco Alfieri

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Angela Del Baglivo.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: ART. 1, COMMA 7, LEGGE N. 190/2012 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017. ADOZIONE.

**IL SINDACO**

**Premesso che:**

- con l'approvazione della legge n. 190/2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che prevede, a livello nazionale, l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, l'adozione di Piano di prevenzione triennali;
- il P.N.A. È predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, comma 4, lett. c), "anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri" (art. 1, comma 4). Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (CIVIT) (art. 1, comma 2, lett. b);
- il Comitato Interministeriale istituito con D.P.C.M. 16.01.2013 nella seduta del 12.03.2013 ha elaborato le Linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano nazionale anticorruzione;
- con decreto sindacale prot. n. 3912 dell'11.02.2013 il Segretario Generale dott.ssa Angela Del Baglivo veniva nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;

**Richiamate:**

1. la nota prot. n. 2079 del 26.01.2015 con la quale il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso, per l'adozione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017 dallo stesso predisposto;
2. la delibera n. 12/2014 dell'ANAC con la quale è stato stabilito che competente ad adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, è la Giunta Comunale;

**Ritenuto** meritevole di approvazione l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmesso con nota prot. n. 2079 del 26.01.2015;

**Visti:**

- il D.Lgs n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale,
- la legge n. 190/2012

**PROPONE DI DELIBERARE**

- di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott.ssa Angela Del Baglivo, che in allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di trasmettere copia dell'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017 al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012;
- di pubblicare l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017, in modo permanente, sul sito istituzionale del Comune di Agropoli nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio.
- di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area.

27.01.2015

IL SINDACO  
f.to - avv. Francesco Alfieri -

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

27.01.2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA ASSISTENZA OO.II.  
f.to (dott. Eraldo Romanelli)



**Comune di Agropoli**

**Provincia di Salerno**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

**2015 - 2016 - 2017**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## **Articolo 1** **Oggetto del Piano**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di AGROPOLI.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;*
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree 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 predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente del Consiglio Comunale.*
- g) *propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano*
- f) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi;*

3. Ai fini delle procedure di formazione ed aggiornamento del Piano:

- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della Prevenzione 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;
- entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora le modifiche ed integrazioni al 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;
- entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo altro diverso termine fissato dalla legge;
- il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica- ed all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- entro il 31 dicembre di ogni anno, nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata la relazione recante i risultati dell'attività svolta;

4. 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. 3**

### **Ruolo e responsabilità dei Responsabili delle Aree**

1. Ogni Responsabile di Area è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile di Area, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2.*
  - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente*
  - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento*
  - d) *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente*
  - e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.*

#### **Art.4**

##### **Attività e aree soggette a rischio**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
  - a) *autorizzazione o concessione;*
  - b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
  - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
  - d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività **maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:
  - a) *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
  - b) *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;*
  - c) *estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
  - d) *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
  - e) *noli a freddo di macchinari;*
  - f) *fornitura di ferro lavorato;*
  - g) *noli a caldo;*
  - h) *autotrasporti per conto di terzi;*
  - i) *guardiania dei cantieri.*
3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
  - a) *Acquisizione e progressione del personale*
  - b) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000*
  - c) *Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta*
  - d) *Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata*
  - e) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
  - f) *Autorizzazioni*
  - g) *Erogazione di sovvenzioni e contributi*
  - h) *Affidamento di incarichi professionali*
  - i) *Locazione per l'uso di beni di privati*
  - j) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
  - k) *Emissione mandati di pagamento*
  - l) *Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica*
  - m) *Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)*
  - n) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
  - o) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*
4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

#### **Art.5.**

##### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
  - a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**
    - *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
    - *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
    - *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
    - *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:  
 - predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## Articolo 6

### Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili delle Aree sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

## Articolo 7

### Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. Ogni responsabile è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni

2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi

#### **Articolo 8**

##### **Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari .
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 9**

##### **Rotazione degli incarichi**

1. I Responsabili delle Aree sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 10**

##### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*:
  - a) *non possono fare parte*, anche con compiti di segreteria, di *commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi*;
  - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati*;
  - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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*, ai loro superiori gerarchici.  
I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere

rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art.11**

##### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

#### **Art.12**

##### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e quello approvato con delibera di Giunta comunale costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art.13**

##### **Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalla indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.



**AREA DI RISCHIO 01**  
**Acquisizione e progressione del personale**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	sì	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - SERVIZIO PERSONALE - Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale.**

**MACROPROCESSI:**

**ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013)**

**Attività - Procedimenti:**

- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- assunzioni ai sensi della legge n. 68/99;
- sistemi di valutazione dei dipendenti;
- misurazione e valutazione performance organizzativa, individuale, incaricati di P. O.

**AREA DI RISCHIO 02**  
**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	no	no

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.**

**MACROPROCESSI:**

**ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).**

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.**

**MACROPROCESSI:**

**ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).**

**AREA DI RISCHIO 04**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> </ul>

<p>diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- 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;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>
---	---

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.**

**MACROPROCESSI:**

**ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).**

**AREA DI RISCHIO 05**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	si

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.

**MACROPROCESSI:**

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

**AREA DI RISCHIO 06**  
**Autorizzazioni - Concessioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE

**MACROPROCESSI AREA TECNICA:**

Permessi a costruire (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Tecnico Comunale. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

**Attività - Procedimenti:**

- permessi a costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- permessi a costruire: verifica della completezza documentale e ricevibilità formale dell'istanza;
- concessioni beni Demaniali;
- autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- autorizzazioni attraversamenti stradali;
- autorizzazioni in materia ambientale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

**MACROPROCESSI AREA FINANZIARIA ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

Autorizzazioni / Permessi / Nulla osta di pertinenza dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Commercio ed Attività produttive. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

**Attività - Procedimenti:**

- autorizzazione commercio ambulante;
- concessione posteggio commercio ambulante a posto fisso;
- autorizzazione nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti commercio a sede fissa, ove previsto per legge;
- vendita diretta prodotti agricoli;
- autorizzazione apertura nuove edicole;
- taxi, noleggio, autobus
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

**MACROPROCESSI AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO PERSONALE:**  
**Autorizzazioni al personale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti:**

- autorizzazione attività extra-istituzionali
- altre autorizzazioni di competenza

**MACROPROCESSI AREA VIGILANZA**

**Autorizzazioni / Permessi (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti**

- autorizzazioni spazi sosta disabili;
- autorizzazioni spazi sosta per particolari categorie e periodi;
- autorizzazioni passaggi e zone a traffico limitato/ isola pedonale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'ufficio.

**AREA DI RISCHIO: 07.**  
**Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li> <li>- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**TUTTE LE AREE DELL ENTE**

**MACROPROCESSI:**

**Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti differenziati rispetto agli interventi di competenza del Piano di Zona S9. (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d, lgs. n. 33/2013);**

**Attività - Procedimenti:**

- contributo per gravi condizioni patologiche;
- contributi per particolari situazioni personali e familiari, di tipo economico e disagio in genere;
- contributi per servizi utili alla collettività;
- contributi per nuclei familiari con minori, disabili, anziani a rischio istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- buoni spesa;
- buoni per acquisto materiale didattico e frequenza scolastica.

**MACROPROCESSI:**

**Contributi ad enti del terzo settore, contributi per il potenziamento di attività sportive, contributi a enti e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013);**

**Attività - Procedimenti:**

- contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- contributi per addestramento alla pratica dello sport, per corsi organizzati da Società Sportive;
- contributi, sotto ogni forma, alle Società ed Associazioni sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio comunale;
- contributi alle Società ed Associazioni sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive e/o campionati sportivi;
- contributi per la diffusione della cultura in ogni sua forma (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni);
- contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;



- contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali, sociali;
- contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali, di rilevante interesse per la comunità;
- contributi, sotto ogni forma, per attività culturali, ricreative con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- contributi per feste religiose importanti che fanno capo alle parrocchie.

**AREA DI RISCHIO 08**  
**Affidamento di incarichi professionali**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI: INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D. LGS. N. 165/2001 (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013)**

**Attività - Procedimenti:**

- incarichi esterni di alta professionalità;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi di esperti del Sindaco.

**AREA DI RISCHIO 09**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di modelli predefiniti</li> <li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
**TUTTE LE AREE CHE STIPULANO CONTRATTI DI LOCAZIONE PASSIVA**

**MACROPROCESSI: LOCAZIONI E FITTI (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.mn. 33/2013)**

**Attività - Procedimenti**

- locazioni attive e passive di immobili;
- locazioni attive e passive di terreni e fondi;
- fitti attivi e passivi;
- altri canoni di competenza dell'Ufficio.

**AREA DI RISCHIO 10**  
**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI: LIQUIDAZIONI**

**Attività - Procedimenti:**

- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione lavori;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione forniture;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione acquisiti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione contributi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione canoni/fitti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione spese legali e tecniche;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione rimborsi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione somme non dovute;
- sgravi;
- altre liquidazioni per causali residuali.

**AREA DI RISCHIO 11**  
**Emissione di mandati di pagamento**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancata verifica di Equitalia</li> <li>- pagamento dei crediti pignorati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- pubblicazione di tutte le determine</li> <li>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**AREA FINANZIARIA**

**MACROPROCESSI: EMISIONE MANDATI DI PAGAMENTO(soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)**

**Attività - Procedimenti**

- emissione mandati di pagamento a seguito di impegni contrattuali;
- emissione mandati di pagamento a seguito di adozione determine di liquidazione;
- emissione ordinativi di pagamento economici e anticipazioni.

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI:** concessioni in uso beni comunali. (soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

**Attività - Procedimenti:**

concessione in uso beni immobili a titolo oneroso;  
 concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo oneroso;  
 concessione in uso beni immobili a titolo gratuito;  
 concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo gratuito;  
 occupazioni aree e spazi pubblici, ivi inclusi i passi carrabili - con rilevanza ai fini tributari dell'ente

**AREA DI RISCHIO 13**  
**Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</li> <li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI AREA TECNICA:**

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia edilizia, urbanistica, ambientale, ecc. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

**Attività - Procedimenti:**

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni  
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

**MACROPROCESSI AREA SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia di pubblici esercizi, commercio, attività produttive, (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

**Attività - Procedimenti:**

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni;  
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

**MACROPROCESSI AREA VIGILANZA**

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

**Attività - Procedimenti**

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni;  
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

**AREA DI RISCHIO 14**  
**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:  
**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI:**

Attribuzione di vantaggi sotto qualunque forma o genere -categoria residuale rispetto a quelle di cui alle precedenti -



**AREA DI RISCHIO 15**  
**Attività sanzionatorie**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li> <li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li> <li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**  
**TUTTE LE AREE**

**MACROPROCESSI AREA TECNICA: MULTE, AMENDE, SANZIONI - abusi edilizi e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti:**

- abusi edilizi;
- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di edilizia e ambiente;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

**MACROPROCESSI AREA SEGRETERIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE: MULTE, AMENDE, SANZIONI - Interdizione o sospensione prosecuzione attività produttive e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti:**

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di interdizione prosecuzione attività SCIA/DIA commercio ed attività produttive;
- revoca autorizzazioni/nulla osta in materia di commercio ed attività produttive;
- sanzioni in materia tributaria di competenza dell'ente o altri Enti, secondo regolamentazione legislativa;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

**MACROPROCESSI AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E SERVIZIO PERSONALE: MULTE, AMENDE, SANZIONI - Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti:**

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- revoca - decadenze contributi, sussidi, ausili, vantaggi economici
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio

**MACROPROCESSI AREA VIGILANZA: MULTE, AMENDE, SANZIONI -Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

**Attività - Procedimenti:**

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di igiene e sanità;
- procedimenti relativi a infrazioni al Codice della Strada e relativo regolamento;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni e violazioni ai regolamenti comunali;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

La Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione è stato acquisito il parere, del Responsabile del servizio, in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
f.to Avv. Francesco Alfieri

L' ASSESSORE ANZIANO  
f.to Sig. Francesco Crispino

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to D.ssa Angela Del Baglivo

---

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 03/02/2015

IL MESSO COMUNALE

f.to BARONE

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 03/02/2015

IL Dirigente  
f.to dott. Eraldo Romanelli