



CITTÀ DI MAGLIE
Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 19 del 31-01-2014

**Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PER IL PERIODO 2014/2016.**

L'anno duemilaquattordici addì trentuno del mese di gennaio alle ore 11:30, in Maglie nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. DR. ANTONIO FITTO in qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Assessori:

DR. ANTONIO FITTO	SINDACO	P
GEOM. ANTONIO LIO	VICE SINDACO	P
PROF. ROSSANO RIZZO	ASSESSORE	A
SIG.RA FRANCA GIANNOTTI	ASSESSORE	P
RAG. MARCO STICCHI	ASSESSORE	P
AVV. LUCA PRIMICERI	ASSESSORE	P
DR. SALVATORE DE RUBERTIS	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 2.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Francesco ARENA
Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Rilevato che

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n.265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ;
- tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Constatato che

- la suddetta legge n. 190/2012 dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione tra le quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Sindaco n. 8 /2013 infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1 , del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 , si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.»;

- per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche Amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n.72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti

hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n.62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

Visto lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 allegato allo stesso, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Dato atto che con Deliberazione G.C. n. 261 del 20.12.2012 è stato approvato il Programma Triennale della Trasparenza e con delibera n. 277 del 17.12.2013 il codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali;

Ritenuto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Dato atto che è stato pubblicato avviso pubblico datato 28.01.2014 a firma del Responsabile della Prevenzione della corruzione di "Procedura Aperta per l'Adozione del piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)", sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti del Piano, mediante l'utilizzo del modulo facsimile;

Constatato che, ad oggi, non sono pervenute proposte di cui tener conto nell'elaborazione del Piano;

che comunque, ove dovessero pervenire osservazioni dai soggetti esterni all'Ente, di queste si terrà conto nella successiva relazione del Responsabile Anticorruzione sull'attività comunale a garanzia della legalità e delle regole di trasparenza e comunque in fase di aggiornamento del P.T.P.C.;

Vista la nota prot. n. 2195 del 30.1.2014 con la quale è stata trasmessa ai Dirigenti e alla Giunta la proposta di Piano della prevenzione della corruzione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione Segretario Generale dr. Francesco Arena;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Vista la Deliberazione n. 12 del 22.1.2014 con la quale l'ANAC attesta che l'organo degli enti locali competente ad adottare il P.T.P.C. è la Giunta comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 7 e 48, comma 3, del T. U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO atto che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, non è stato espresso il parere di regolarità contabile poiché la deliberazione di approvazione della presente proposta non comporterà riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

FORMULA

la seguente proposta di deliberazione:

- **Di adottare** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
- **Di pubblicare** il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Puglia;
- **Di dichiarare** la deliberazione conseguente alla presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione che precede;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 TUEL n. 267/2000;
Con voto unanime

DELIBERA

di approvare la suesposta proposta di deliberazione.

Quindi:

Ad unanimità dei voti il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Delibera Giunta Comunale numero 19 del 31-01-2014

**Oggetto: ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PER IL PERIODO 2014/2016.**

PARERE: Favorevole sulla proposta per la REGOLARITA' TECNICA.

Maglie, 30-01-14

Il Segretario Generale
f.to dr. FRANCESCO ARENA

COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 19 del 31/01/2014

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Piano	p. 3
Art. 2 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.....	p. 3
Art. 3 – Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio	p. 4
Art. 4 – Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio.....	p. 4
Art. 5 – Identificazione del rischio e misure di prevenzione.....	p. 5
Art. 6 – Formazione.....	p. 5
Art. 7 – Misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo.....	p. 5
Art. 8 – Soggetti coinvolti dal Piano.....	p. 7
Art. 9 – Compiti del Responsabile della prevenzione.....	p. 7
Art. 10 – Compiti del Responsabile della Trasparenza.....	p. 9
Art. 11 – Compiti dei dipendenti, responsabili di P.O. e Dirigenti.....	p. 9
Art. 12 – Compiti dell’O.I.V. (Organo Interno di Valutazione della Performance)....	p. 11
Art. 13 – Recepimento dinamico nuove normative- Allegato.....	p. 11
Allegato “A”	p. 13
CRONOPROGRAMMA.....	p.14

Tabelle 1, 2, 3 e 4

Articolo 1

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito: Piano o P.T.C.P.) di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito: legge 190/2012), ha natura regolamentare e programmatica e prevede le prime concrete misure di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa di questo Comune, con modalità tali da assicurare azione coordinata con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito: CIVIT)-Autorità nazionale anticorruzione in data 11.09.2013, nonché i suoi aggiornamenti.
2. *Il Piano:*
 - fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, identifica, analizza e pondera i fattori di rischio di corruzione;
 - indica gli interventi organizzativi e le misure di contrasto volte a prevenire il medesimo rischio;
 - indica le procedure appropriate per selezionare, tutelare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
3. Il Piano è integrato dalle disposizioni contenute nel *Piano triennale della trasparenza*(atto G.C. n.261 del 20.12.12, nel *Regolamento del Sistema dei controlli interni* (atto C.C. n.4 del 28.1.13) e nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera giunta comunale nr. 277 del 17/12/2013.

Articolo 2

ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

1. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:
 - a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge n. 190/2012;
 - b) le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione.
2. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che si riferiscono ai procedimenti di:
 - 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 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 discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

2. L'elenco sopra riportato può essere periodicamente aggiornato e modificato con deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o su impulso dei dirigenti Dirigenti.

Articolo 3

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. 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** allegate al presente.

ART. 4

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. 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 tabella nr. 3**, allegata al presente, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate 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).

Art. 5**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella nr. 4, allegata al presente, 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 di cui all'art. 7 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

Articolo 6**FORMAZIONE**

1. La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione e la proposta dei Dirigenti, adotta entro il 31 gennaio e in fase di prima applicazione *entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio*, il *piano annuale di formazione* inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione indica le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012, con professionalità interne (gratuitamente) e anche mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 co. 11 L. n. 190/2012) ovvero di aziende o enti di formazione.
2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Articolo 7**MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO****1. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE:****A.1) TRASPARENZA E INTEGRITA'**

- I. la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, hanno valenza di regole di legalità o integrità, le quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione, le disposizioni stabilite nel Piano triennale della Trasparenza, in merito al contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni approvato con delibera Giunta Comunale n.261 del 20.12. 2012, e successivi aggiornamenti annuali;
- II. anche al fine di favorire un approccio integrato di riprogettazione informativo-tecnologica, è obiettivo strategico e operativo assicurare nel tempo, e secondo una programmazione sostenibile, *l'informatizzazione dei processi* e *l'accesso telematico* a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005);

A.2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In conformità a quanto stabilito all'art. 1, co.3, del presente regolamento, Il *Piano* è integrato dalle disposizioni contenute nel *Regolamento del Sistema dei controlli interni* (approvato con atto C.C. n. 4/2013). Obiettivo primario è quello di attuare e, in ottica pluriennale, potenziare gli strumenti di controllo

e di gestione in modo permanente, come strumento di controllo-guida dell'azione amministrativa comunale, secondo le modalità stabilite nel regolamento sui controlli interni.

B) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI.

Con cadenza semestrale 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 fino al secondo grado o affinità, o abituale commensalità, 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 dirigenti e titolari di P.O. e/o dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Con delibera di Giunta Comunale sarà approvato, *entro il 31/05/2014*, il regolamento, su:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici;
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
- segnalazione, da parte dei dipendenti, di condotte illecite;

Si richiamano inoltre al riguardo i seguenti obblighi:

1. obbligo di astensione degli amministratori ai sensi dell'art. 78 co. 2 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
2. rispetto di eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
3. rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dei dipendenti del Comune di Maglie approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 277 del 17/12/2013;
4. obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla pubblicazione sul sito istituzionale del relativo elenco, e all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; obbligo di procedere, entro il mese di febbraio di ogni anno, alla pubblicazione e alla indizione, con le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;
5. rotazione con cadenza triennale, dei dirigenti e dei funzionari, particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica comunque per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.
La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.
6. obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità (in particolare in quello adottato dall'Ufficio Territoriale del Governo di Lecce) o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione (Art. 1 co. 17 L. n. 90/2012).

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti e Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il *ciclo della performance* nella quale saranno attribuiti i relativi pesi, come peraltro stabilito all'art.11 comma 12 del piano.

C) MISURE ORGANIZZATIVE e MECCANISMI DI FORMAZIONE E CONTROLLO SULLE DECISIONI

C.1) "Mappatura" dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, *entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano*, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente 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. La Giunta comunale approverà tale ricognizione che sarà aggiornata periodicamente su proposta dei dirigenti.

Ciascun responsabile del procedimento 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. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La ricognizione dei procedimenti ha come obiettivi:

- aumentare la velocità di esecuzione delle prestazioni e la produttività complessiva delle unità organizzative;
- identificare, ai diversi livelli, delle chiare responsabilità di processo e di procedimento;
- Pervenire al regolamento dei procedimenti amministrativi con la previsione del responsabile e dei tempi, assicurando nel tempo il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;

Il Dirigente ha l'obbligo di informare *ogni sei mesi* il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

C.2) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti al punto A2, con cadenza *semestrale* i referenti, individuati ai sensi dell'art. 6, comma 3, 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, 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.

Nella relazione i referenti danno atto della sussistenza delle attestazioni stabilite all'art.11 c.3.

Articolo 8

SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO

1.Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- i Dirigenti;
- i referenti
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti.

Articolo 9

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione(di seguito anche "Responsabile") è stato individuato dal Sindaco, con decreto n.8/2013, nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12.

2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione nei termini di legge del Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) trasmissione del Piano alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 co. 5, co. 59 e co. 60 L. n. 190/12);
- c) trasmissione dell'avviso di pubblicazione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente come stabilito all'art. 13, c. 9.
- d) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- e) verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b L. n. 190/12);
- f) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12), previa proposta dei dirigenti;
- g) redazione e pubblicazione, *entro il 28 febbraio di ogni anno*, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1 co. 14 L. n. 190/12), sulla base dei rendiconti presentati dai dirigenti entro il 31 gennaio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- h) trasmissione entro il medesimo termine della relazione sull'attività svolta ai sensi del punto precedente all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- i) raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
- j) propone (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione), di sua iniziativa o su impulso dei dirigenti, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in applicazione dell'art.5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- K) definisce, entro il 31 gennaio, o in sede di prima applicazione *entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio*, previa proposta dei dirigenti, il *piano annuale di formazione*, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) monitora la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.
- 3.** Il Responsabile si avvale del supporto di una apposita struttura, della quale fa parte il personale da lui scelto e nominato. *Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, 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. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.*
- 4.** Al Segretario Generale, in armonia con quanto previsto dall'art.14 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n.

267/2000, salvo quelli caratterizzati da una trasversalità e specializzazione di competenze (es. uffici di staff, come definiti nel Regolamento di organizzazione); tale disposizione può essere derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un dirigente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di dirigenti mancanti per un periodo breve (di durata non superiore a tre mesi).

Articolo 10

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il *Responsabile della trasparenza* sovrintende alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione.
2. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 c.27e32 L. n. 190/12).
3. Il *Responsabile della trasparenza* si raccorda con il *Responsabile della prevenzione della corruzione*, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa di riferimento.

Articolo 11

COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DI P.O. E DIRIGENTI

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti nominati ex art. 9 c.3, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dal momento della pubblicazione del Piano sul sito istituzionale sono in piena conoscenza dello stesso piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7-lett.B del presente piano, in caso di conflitto o rapporti di interessi o di parentela entro il 2° grado/affinità/affiliazione o abituale commensalità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto(Art. 1 co. 41 L. n. 190/12);
2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, i dirigenti, su conforme attestazione del personale interessato a detti procedimenti, presentano al Responsabile della prevenzione relazione semestrale sul rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali e sulla tempestiva eliminazione delle anomalie(v.art. 7 lett.C2) I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito istituzionale del Comune di Maglie (Art. 1 co. 28 L. n. 190/12).
3. I Dirigenti, nella relazione semestrale, attestano il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (v.art. 7 lett.C2) la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - a) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni disciplinari, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
4. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano **tempestivamente** e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia

accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

5. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rendono accessibili, secondo le indicazioni contenute nel PEG-PdO e nei limiti delle possibilità di bilancio, come stabilito all'art.7 punto A1, i documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I Dirigenti prevedono specifici "vademecum" o "check list" ove sia codificata l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le modalità indicate nel precedente art. 7 lett.C1.

7. I Dirigenti attestano, seguendo le indicazioni contenute nel PEG-PdO, il monitoraggio semestrale del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, di cui al precedente comma 5, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8. I Dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 TUEL 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, in fase di prima applicazione, dopo il completamento della formazione annuale, provvedono alla rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; tuttavia, se i Dirigenti ne ravvisino la necessità, con decorrenza dal 31 dicembre 2014, con atto motivato, provvederanno alla rotazione degli incarichi dei dipendenti. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

9. Il Dirigente della materia delle risorse umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'O.I.V. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione va fatta anche se negativa (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

10. I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione (art. 1 co. 17 L. n. 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 28.02.2014, il rispetto dinamico del presente obbligo.

11. I Dirigenti, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; i dirigenti pubblicano sul sito istituzionale e indicano con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, gli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi;

12. I Dirigenti in relazione alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, devono proporre, in sede di elaborazione PEG/PDO/PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, indicatori di misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del controllo di gestione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

13. Ciascun dirigente propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, il *piano annuale di formazione*, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

14. I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 5%, 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, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. A conclusione del monitoraggio presentano una relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

15. I dirigenti, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, possono adottare una modulistica per agevolare l'attuazione degli obblighi previsti dal Piano da parte dei soggetti coinvolti.

articolo 12

COMPITI DELL'O.I.V. (ORGANO INTERNO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE)

1. L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti, che è valutata per la corresponsione della indennità di risultato.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.
3. Il presente articolo integra il *Regolamento sul sistema dei controlli interni* e il sistema di *valutazione della Performance*.
4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (Art. 1 co. 33 L. n. 190/12).
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento) e al Codice approvato con D.G.C. nr. 277 del 17/12/2013; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.
5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Articolo 13

RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE- ALLEGATO

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:
 - il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dalla C.I.V.I.T.- Autorità nazionale anticorruzione in data 11.09.2013, nonché i suoi aggiornamenti;
 - le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
 - i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia.
 - le modifiche alla legge n. 190/2012.
2. Sul sito web istituzionale del Comune, nella sotto-sezione "Piano anticorruzione" della sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati, in formato aperto liberamente riutilizzabile:
 - a. il Piano ed i suoi aggiornamenti annuali;
 - b. gli atti ed i provvedimenti afferenti alla attuazione del Piano;
3. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono trasmessi per via telematica tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Puglia. Ai consiglieri, Sindaco e assessori comunali, ai componenti dell'organo di revisione e dell'organo di valutazione della performance, ai dirigenti e ai dipendenti dell'Ente è dato tempestivo avviso di avvenuta adozione e pubblicazione sul sito web istituzionale del Piano e dei

suoi aggiornamenti, e dalla data di pubblicazione discende l'effetto legale di piena conoscenza come stabilito dall'art. 11, 1° c.

4. Al presente sono allegati:

- Allegato "A" Registro del rischio – Elenco rischi potenziali.
- il crono programma delle più rilevanti misure di prevenzione contrasto della corruzione contenute nel presente Piano. Esso è aggiornato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile.
- le tabelle 1,2 ,3,e 4. richiamate nel Piano.

Allegato "A"

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.

CRONOPROGRAMMA ALLEGATO AL PIANO ANTICORRUZIONE

data	attività	soggetto competente
Entro il 30/04/2014	Proposta regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Proposta del Dirigente U.O. Personale Art. 7-A1- II lett. a
Entro il 31/05/2014	regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Approvazione con delibera di Giunta Comunale Art. 7- B
entro il 30/04/2014	Proposta "mappatura" dei procedimenti con analisi dei flussi operativi dei processi espletati dalle diverse aree organizzative	Dirigenti Art.7 –C1
entro il 31/05/2014	Definizione "mappatura" dei procedimenti con analisi dei flussi operativi dei processi espletati dalle diverse aree organizzative	Giunta, su proposta dirigenti Art.7 –C1
10 gennaio	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (lett. "a" art. 9 c.2 piano).
31 gennaio	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
31 dicembre	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Dirigenti (art. 11 c.13, lett. "f e l" co.2 dell' art.9 e art. 6 del piano)
10 gennaio	proposta alla giunta del programma di formazione.	Responsabile della prev. Corr. (lett. "l" co,2 dell' art. 9 e art. 6 piano)
31 gennaio, <i>in prima applicazione entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio</i>	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Giunta comunale. (art. 6).

data	attività	soggetto competente
31 gennaio di ogni anno	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Dirigente materia delle risorse umane Art. 11 c. 9 del piano
Entro 4 mesi dall'approvazione del Piano Successivamente costante aggiornamento con informazione semestrale al responsabile	Redazione <i>vademecum</i> o <i>check list</i> ove sia codificata l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amm.vo Comunicazione al Resp. Prev. Corr.	Dirigenti Art. 11 c.6 e art. 7 c. 1 piano di prevenzione della corruzione
Almeno sei mesi prima della scadenza	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva procedura lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare <i>nei successivi sei mesi</i> .	Dirigenti Art. 7 – lett. B.4 Art. 11, c. 11 piano di prevenzione della corruzione
28 febbraio di ogni anno	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi	Dirigenti Art. 7 lett. B.4 piano di prevenzione della corruzione
ogni sei mesi con decorrenza stabilita nel PEG/PdO	relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. Art. 11 c. 2 ,3 e 7
ogni sei mesi con decorrenza stabilita nel PEG/PdO	attestazione monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	dirigenti Art. 11 c. 2 ,3, 5 e 7
ogni sei mesi relazione su monitoraggio	monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente.	dirigenti art. 11 c. 14

data	attività	soggetto competente
Secondo indicazioni PEG attestazione semestrale monitoraggio	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dirigenti art. 11, c. 5 e 7 piano
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza 31.12.14	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	dirigenti art. 11 c.8 piano
Entro il 31 gennaio di ogni anno	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	dirigenti art. 9, c 2. Lett. G e h
28 febbraio di ogni anno successivo.	Redazione e pubblicazione sul sito della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 9, c 2. Lett. G e h)
28 febbraio di ogni anno successivo.	trasmissione all'organo giuntale della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione art. 9, c 2. Lett. G e h

Tabella 1 (allegata al Piano di prevenzione della corruzione) TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><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</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa il 80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SI 5</p>
<p><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 ? - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p><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</p>	<p><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><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</p>	
<p><u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, ma in minima parte 4 - No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione 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 (allegata al Piano di prevenzione della corruzione)

<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

Tabella 3 (allegata al Piano di prevenzione della corruzione)

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti 1' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	i	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Tabella 4 (allegata al Piano di prevenzione della corruzione)

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1-3-4	Dirigenti Responsabile U.O. Risorse Umane	Previsione della acquisizione del parere reso dai dirigenti in sede di comitato dei dirigenti anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1-4-5	Dirigenti Responsabile U.O. Risorse Umane	Previsione di acquisizione del parere del Comitato di Dirigenti 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	2,50	20	Dirigenti	Comunicazione all'O.I.V. per le validazioni di competenza.
4	Incarichi di collaborazione , consulenze professionali	4,24	1-6	Dirigenti	Controlli previsti a campione secondo il regolamento comunale
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Dirigenti	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 4 lett.B4 del piano

6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Dirigenti	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 4 lett.B4 del piano
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Dirigenti	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8-22	Dirigenti	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Dirigenti	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Dirigenti	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Dirigenti	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 4 lett.B4 del piano
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Dirigenti	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie, da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 4 lett.B4 del piano
13	Revoca del bando	5,25	12	Dirigenti	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Dirigenti	

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Dirigenti	
16	Subappalto	4,24	7	Dirigenti	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Dirigenti Avvocato comunale	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6-10	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Settore Tecnico	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6-10	Responsabile U.O. Ufficio Legale	Verifica rispetto fissate dallo Statuto e Regolamenti
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8-24	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Comandante P.M. Vigili Urbani	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23-25	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Settore Urbanistica	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Comandante P.M. Responsabile U.O. attività produttive	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23-25	Dirigente Settore Tecnico	
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23-25	Comandante P.M.	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23-25	Dirigente Settore Tecnico	

27	Autorizzazioni al personale	2,50	23-25	Dirigente Responsabile U.O. Risorse Umane	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili. Osservanza circolare S.G. prot. 26075 del 7.12.2012. Adozione regolamento sulle incompatibilità dei dipendenti entro il 31/5/2014.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23-25	Dirigente Settore Tecnico	
29	Concessione in uso	5,25	13-25	Dirigente 1° e 2° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	
30	Permessi a costruire	4,24	19-25	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica – Comandante P.M.	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Comandante P.M.	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Comandante P.M.	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Comandante P.M.	
36	S.C.I.A inerenti 1° edilizia	4,24	22-23	Comandante P.M. Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nei termini

37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22-23	Comandante P.M. Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nei termini .
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22-23	Comandante P.M.	Controllo dei requisiti dichiarati.
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20-24	Comandante P.M. Responsabile U.O. SUAP	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22-23	Comandante P.M.	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22-24	Dirigente IV Settore Responsabile U.O. S.S.	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22-23-24	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23-24	Responsabile/Direttore esecuzione del contratto	Atti formali di nomina ex art. 299 e 300 DPR 207/2000.
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Comandante P.M. Responsabile U.O. Urbanistica	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Dirigente 2° Settore Responsabile U.O. Tributi	

48	Occupazione d'urgenza	4,00	20-24	Dirigente Settore Tecnico	
49	Espropri	4,00	20-24	Dirigente Settore Tecnico	
50	Ordinanze	3,75	20-24	Dirigenti	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20-24	Responsabile U.O. Ufficio Legale Dirigenti	Standardizzazione del procedimento istruttorio
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 23 -24	Dirigente IV Settore Responsabile U.O. Servizi Demografici	
53	Affrancazioni	3,75	24-25	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23-24	Dirigente Settore Tecnico	
55	Liquidazione fatture	4,00	23-24	Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23-24	Dirigente Settore Tecnico	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23-24	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23-24	Dirigente IV Settore Responsabile U.O. Servizi Demografici	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Comandante P.M.	

60	Pubbliche affissioni	3,75	23 - 24 - 25	Dirigente 2° Settore Responsabile U.O. Tributi	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Comandante P.M.	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 - 22 - 24	Comandante P.M.	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 - 23 - 25	Comandante P.M.	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22-25	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Patrimonio	Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	22 - 23 -25	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23-25	Dirigente Settore Tecnico Responsabile U.O. Urbanistica	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 -24	Segretario Generale Responsabile U.O. Ufficio Legale	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Dirigente IV Settore Responsabile U.O. Servizi Demografici	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Dirigente 1° Settore Responsabile U.O. Economato	

Sottoscritto come per legge.

Il SINDACO
f.to DR. ANTONIO FITTO

Il Segretario Generale
f.to Dr. Francesco ARENA

Registrata al n.
208

Il Presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio Informativo di questo Comune il 5 FEB. 2014 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Il Messo
Comunale

f.to Il Segretario Generale
dr. Francesco Arena

L'ISTRUTTORE INCARICATO
(Rag. Gianlorenzo BISANTI)

Per Copia conforme all'originale

Maglie, 5 FEB. 2014

L'ISTRUTTORE INCARICATO
(Rag. Gianlorenzo BISANTI)

Il sottoscritto

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale dal 5 FEB. 2014 al 20 FEB. 2014 come prescritto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18.6.2006, n. 69, senza reclami;
- E' stata comunicata con lettera n. 2647 in data 5 FEB. 2014, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 5 FEB. 2014
 - Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs n. 267/2000;
 - Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D. Lgs. N. 267/2000).

Maglie, _____

L'Istruttore Amministrativo

++++