Comune di Catanzaro

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014/2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

(BOZZA)

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
Tra i compiti che la Legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
A livello periferico, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, la Legge impone all'organo di indirizzo politico - nel caso degli Enti Locali alla Giunta Comunale - l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.
In ragione del contenimento della spesa pubblica, l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
Gli enti locali devono poi trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.2. Il termine per l'approvazione del Piano

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.
Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.
La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.
Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.
A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i proprî processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.
Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione,

che si riflettono sul costo dei servizî erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizî stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).
Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati, ovvero:
In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitarî. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.
In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".
In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.
In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.
In quinto luogo, enucleare le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo

un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.
In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.
La finalità è quella di comprimere l'utilizzo del potere discrezionale laddove vigente e di blindare l'uso del potere vincolato laddove è la stessa legge che lo prevede come unico strumento operativo utilizzabile.

1.4. Oggetto del Piano anticorruzione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Catanzaro, di seguito P.T.P.C.:
a) fornisce il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale responsabile del procedimento.

2. SOGGETTI

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

2.1.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati nel Comune di Catanzaro per i vari processi di adozione ed attuazione del P.T.C.P. sono:

- **il Sindaco** che con Decreto n. 26819 del 28/03/2013 ha nominato il Segretario Generale dell'Ente Responsabile della prevenzione della corruzione ed ha individuato nell'Ufficio Controlli Interni la struttura tecnica di supporto per l'anticorruzione;

- **la Giunta Comunale** che - oltre ad approvare il P.T.P.C. - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione**, Segretario Generale e Responsabile anche della trasparenza, che ha elaborato la proposta di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

- **i Dirigenti**, per l'area organizzativa di rispettiva competenza, che hanno partecipato al processo di individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione ed alla identificazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel presente piano;

- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV),** che ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione con Delibera di Giunta Comunale del 20/01/2014 n. 23 ed ha fornito il necessario supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'elaborazione del presente Piano.

2.1.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Prima di approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2014/2016, si è proceduto alla pubblicazione della bozza di Piano sul sito internet istituzionale del Comune, in data _____.

Inoltre, sulla home page del sito stesso, è stato pubblicato l'avviso per la segnalazione di proposte da parte dei cittadini e dei portatori di interesse.

La bozza è stata presentata il ___ gennaio 2014, alle Associazioni accreditate presso il Consiglio Nazionale di consumatori ed utenti presenti sul territorio del Comune di Catanzaro, agli Ordini professionali, ai Dirigenti ed alla RSU.

La bozza è, altresì, trasmessa anche telematicamente alle Organizzazioni sindacali territoriali rappresentative.

Copia della proposta di P.T.C.P. è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di raccogliere suggerimenti o osservazioni dai vari portatori di interessi ed è inviata telematicamente anche alla Prefettura.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

2.1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Copia del P.T.C.P. e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è trasmessa in copia a tutti i Dirigenti che hanno cura di trasmetterla e diffonderla tra tutti Dipendenti in servizio presso la struttura affidata alla propria direzione.
Copia del P.T.C.P., Inoltre, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

3. AREE DI RISCHIO E GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza.

Le principali fasi per la gestione del rischio sono le seguenti:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

3.1 Principi per la gestione del rischio *(uni iso 31000 2010*)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione

dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

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

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

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

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

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

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

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

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

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

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

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3.2. Mappatura dei Processi dell'Ente e valutazione del rischio

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione richiede una preliminare mappatura dei processi all'interno dell'Ente. La mappatura dei processi consente l'elaborazione del catalogo processi contenente le aree di rischio e le sottoaree in cui queste si articolano.
Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per *processo "… un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)".*
Per la mappatura dei processi dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro, è sembrato più coerente nonché agevole prendere in esame i "procedimenti", intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità delle attività dell'Ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente". Quindi, operativamente, sono state riportate sulla tabella in **Allegato 1**, i procedimenti censiti, verificando che siano state contemplate tutte le aree di attività comunali e nell'eventualità integrato l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi sono stati applicati gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico) e la ponderazione (valore alto/medio/basso).

3.2.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La metodologia utilizzata nel Comune di Catanzaro fa propri gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2. del P.N.A.
L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.
Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti.
I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A..

L'attività di identificazione dei rischi è svolta tenendo conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associaz-*ioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.
L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A..
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. 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.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V., con il coinvolgimento dei

dirigenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.
La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 del P.N.A.)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO [(1)]
Discrezionalità **Il processo è discrezionale ?** - No, è del tutto vincolato **1** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2** - E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3** - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **4** - E' altamente discrezionale **5**	**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna **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**	**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** NO **1** SI **5**

Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (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**	**Impatto reputazionale** **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**
Valore economico **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**	**Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?** - A livello di addetto **1** - A livello di collaboratore o funzionario **2** - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa **3** - A livello di dirigente di ufficio generale **4** - A livello di capo dipartimento/segretario generale **5**
Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?** NO **1** SI **5**	

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

NOTE:
(1**)** Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
(2) 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 utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali 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.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
valore frequenza X valore impatto

3. 3. Ponderazione del rischio ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicate le misure di neutralizzazione dello stesso.
Ex art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni;
2. Concessioni;
3. 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;3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le Amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) <u>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</u>
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) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>
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) <u>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>
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'ane nel contenuto

Le attività a più elevato rischio di corruzione nell'Amministrazione di Catanzaro sono individuate sulla base della mappatura dei processi indicato nell'Allegato 1 che tiene conto di quelle obbligatorie minimali previste *ex lege* e sopra riportate.

Con riferimento a tutte le unità organizzative dell'Ente, le attività a più elevato rischio di corruzione con priorità di intervento, sono risultate potenzialmente le seguenti:

N.	AREA DI ATTIVITÀ A RISCHIO
1	assunzioni e progressione del personale
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4	affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5	scelta del rup e della direzione lavori
6	controlli in materia edilizia
7	controlli in materia commerciale
8	controlli in materia tributaria
9	autorizzazioni commerciali
10	concessione contributi vari
11	concessione di immobili
12	concessione di diritti di superficie
13	gestione cimitero
14	concessione di loculi
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
16	accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili
20	rilascio di permessi edilizi
21	rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
22	adozione e gestione degli strumenti urbanistici
23	adozione di piani di lottizzazione
24	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
25	autorizzazioni ai subappalti
26	autorizzazioni allo scarico acque
27	autorizzazioni in deroga al rumore
28	gestione pubbliche affissioni
29	impianti pubblicitari
30	accesso contributi e servizi scolastici
31	ordinanze ambientali
32	condono edilizio
33	procedure espropriative
34	concessione di impianti sportivi
35	usi civici
36	variazioni anagrafiche
37	autentiche
38	Emissione mandati di pagamento

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle aree di attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'**Allegato 2** in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.
Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di novembre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato n. 3

4.1. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Oltre alle azioni specifiche riportate nell'Allegato 2, si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione.

4.1.1. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.
Restano ferme le disposizioni di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sezione

"Amministrazione Trasparente", delle informazioni previste dal Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.
Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

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

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa - ex art. 147-bis del TUEL - e previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Catanzaro, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 20/01/2014.

4.1.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

4.1.4. Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.
All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

4.1.5. Responsabilità
a) il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della Legge 190/2012.
b) 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 della prevenzione della corruzione;
c) i ritardi degli aggiornamenti sul sito istituzionale dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono sanzionati a carico dei Dirigenti responsabili delle trasmissioni dei dati;
d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento);
e) 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 preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

4.1.6.. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine,* non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

4.1.7. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

> *«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione

comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4.1.8 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 20 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta Comunale oppure, nei casi in cui la Giunta lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

4.3. I Dirigenti

Tutti i Dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione;

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente Piano; provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, i Dirigenti adottano le seguenti misure generali:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ciascun dirigente propone, inoltre, entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie a rischio di corruzione;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

4.4. L'Organismo Indipendente di Valutazione

Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente Piano.

4.5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.6. I Dipendenti

Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano eventuali situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi al proprio Dirigente; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dell'Ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone segnalazione tempestiva al proprio dirigente.
I dipendenti titolari d Posizione Organizzativa ed Alta professionalità o comunque responsabili di Uffici/Servizi, che svolgono le attività ad elevato rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4.7. I Collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

4.8. La prevenzione della corruzione nel ciclo delle *Performance*

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. La corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti e posizioni organizzative e alte professionalità, al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della produttività ai dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

4.9. Le Partecipazioni societarie dell'Ente

Le disposizioni del Presente Piano si applicano anche a società ed istituzioni controllate e partecipate dall'Ente.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli dirigenti di Area/ Settore.
I singoli Dirigenti trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale, tenendo conto dell'eventuale infungibilità della figura professionale da ricoprire.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Dirigente dell'area/settore in cui si svolge tale attività sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
- per i Dirigenti, le Posizioni Organizzative el e Alte Professionalità: la Legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il Codice di Comportamento, il Regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- per i Dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;
- per tutto il restante Personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti e per i Dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo

svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente Piano, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

9. ALTRE DISPOSIZIONI

Costituiscono parte integrante del presente Piano:

- **Il Codice di Comportamento dei Dipendenti** del Comune di Catanzaro, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 20/01/2014 nel quale sono riportate le norme del codice Generale, di cui al D.P.R. n. 63/2013, nonché i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento e la modalità di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

- **Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aggiornato al triennio 2014-2016**, Allegato n. 4 al presente Piano;

- La realizzazione di azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C..

Catanzaro, 22 gennaio 2014

Il Responsabile della
prevenzione della Corruzione

ALLEGATO 2
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

N.	Area di Rischio	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nell'annualità 2014 e nel triennio 2014-2016	Responsabile dell'attuazione della misura
1	assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	- Adozione del Regolamento sulle incompatibilità Pubblicazione sul sito internet	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
4	affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	- Registro degli affidamenti diretti - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
5	scelta del rup e/o della direzione lavori	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta Resoconto motivato al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
6	controlli in materia edilizia	Margini di arbitrarietà	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

7	controlli in materia commerciale	Margini di arbitrarietà	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
8	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Margini di arbitrarietà	- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
9	autorizzazioni commerciali	Margini di arbitrarietà	Direttiva sull'ordine di trattazione -Monitoraggio dei tempi di conclusione con - Resoconto mensile al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
10	concessione contributi vari	Margini di arbitrarietà	- Registro delle concessioni di contributi - Indicazione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di criteri e modalità di concessione dei contributi nonché dell'elenco dei beneficiari - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di Regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

11	concessione di immobili	Margini di arbitrarietà	- Registro delle concessioni - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
12	concessione di diritti di superficie	Margini di arbitrarietà	- Registro delle concessioni - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
13	gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
14	concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	- registro delle concessioni - Resoconto mensile delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
15	accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
16	accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una direttiva sulle modalità di gestione dei servizi resi che garantisca la trasparenza delle scelte Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
19	Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili	Favoritismi e clientelismi	Resoconto delle attività svolte al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
20	rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	- Registro dei permessi Direttiva sull'ordine di trattazione -Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto mensile al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
21	rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP	Margini di arbitrarietà	- Registro delle autorizzazioni etc -Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto mensile al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
22	adozione e gestione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	Direttiva sulle scelte da operare - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

23	adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	Direttiva sulle scelte da operare - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
24	attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
25	autorizzazioni ai subappalti	Margini di arbitrarietà	- Registro delle autorizzazioni - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva - Vincolo di motivazione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
26	autorizzazioni allo scarico acque	Margini di arbitrarietà	- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
27	autorizzazioni in deroga al rumore	Margini di arbitrarietà	- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
28	gestione pubbliche affissioni	Margini di arbitrarietà	- Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
29	impianti pubblicitari	Margini di arbitrarietà	- Registro delle autorizzazioni - adozione di un Piano sulla pubblicità - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
30	accesso contributi e servizi scolastici	Favoritismi e clientelismi	- Verifica a campione sulle autocertificazioni - Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
31	ordinanze ambientali	Margini di arbitrarietà	- Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

32	condono edilizio	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione con Resoconto mensile al Responsabile anticorruzione (indicazione degli estremi dei provvedimenti trattati: data di ingresso/uscita, generalità del richiedente/destinatario, breve descrizione del provvedimento richiesto/rilasciato)	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
33	procedure espropriative	- Favoritismi e clientelismi - Margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Verifica successiva dell'interesse pubblico - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
34	concessione di impianti sportivi	Favoritismi e clientelismi Margini di arbitrarietà	- Registro delle concessioni Definizione di criteri e modalità - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
35	usi civici	Margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
36	variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
37	autentiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
38	Emissione mandati di pagamento	Favoritismi e clientelismi	- Monitoraggio dei pagamenti - Resoconto al Responsabile anticorruzione	Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia

ALLEGATO 3
SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Area di rischio	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi vari				
concessione di immobili				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
accesso minori e adulti fragili in strutture residenziali o semiresidenziali				

assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
Certificazione di agibilità/inagibilità degli immobili				
rilascio di permessi edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP				
adozione e gestione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso contributi e servizi scolastici				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				
Emissione mandati di pagamento				