



COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(P.T.T.I.) ANNI 2016/2018

AGGIORNAMENTO



COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2016-2018

PREMESSA.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, così come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con

delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un'accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le 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, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A livello nazionale, come detto, il P.N.A. è stato approvato dalla ANAC con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

Il P.N.A è stato aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il P.T.P.C. di ciascuna Pubblica Amministrazione deve essere approvato, a regime, dall'organo di indirizzo politico di ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione medesima (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

In ottemperanza alle prescrizioni legislative ed agli atti sopra richiamati, pertanto, il Segretario Comunale ha quindi provveduto a predisporre il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nonché l'annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), relativi agli anni 2016-2018, da sottoporre al definitivo esame ed approvazione della Giunta Comunale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica per le comunicazioni d'obbligo, sulla base delle linee d'indirizzo approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 28.01.2016 .

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

DATA DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. del Comune, relativo al triennio 2016/2018, è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 28.01.2016, dichiarata immediatamente eseguibile.

Dello stesso, una volta adottato, viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo nel sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché mediante comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente .

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente P.T.P.C. sono:

- Il DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DPF), al quale sono assegnate dall'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, specificamente le seguenti funzioni:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - predisporre il P.N.A., anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure;
 - definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- l'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ANAC), la quale provvede a:
 - approvare il P.N.A. predisposto dal DFP;
 - collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici

nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. 190/2012;

- vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell'art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- Il CONSIGLIO COMUNALE che è chiamato a formulare gli indirizzi generali del P.T.P.C.
- La GIUNTA COMUNALE alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente¹, compete:
 - a) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, nonché la relativa comunicazione al DFP e alla Regione interessata;
 - b) l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- Il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, individuato con decreto sindacale², al quale compete:
 - a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
 - b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
 - c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) la predisposizione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
 - g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- I RESPONSABILI DELLE AREE/RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
 - b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - c) propongono le misure di prevenzione del rischio;

¹ cfr. delibera ANAC n. 12 del gennaio 2014.

² cfr. delibera ANAC n. 15 del 13 marzo 2013.

- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
 - f) trasmettono con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione un report sulle attività individuate a rischio corruzione
- I DIPENDENTI DELL'ENTE i quali:
 - a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
 - I COLLABORATORI DELL'ENTE i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
 - L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE il quale:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
 - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

Con avviso apposito, debitamente pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente (homepage e sezione anticorruzione dell'Amministrazione trasparente), si è data adeguata informazione agli stakeholder dell'avvio della procedura aperta per l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. del Comune per gli anni 2016/2018, invitando i soggetti interessati a presentare proposte e/o osservazioni da recepire nella predisposizione dei Piani suddetti ovvero in sede di successiva implementazione ed aggiornamento dello stesso.

I contenuti del P.T.P.C. e del connesso P.T.T.I., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - oltre che mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sezioni contenute nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito - anche nel corso delle eventuali Giornate della Trasparenza all'uopo indette dal Comune e più dettagliatamente illustrate nella Sezione II del presente documento.

ANALISI DEL CONTESTO

l'80% dell'economia reggina e dove evidentemente le sacche di inefficienza economica sono ben più ampie rispetto ai settori primario e secondario Tali dati sono stati estrapolati dallo studio EUROIDEES promosso da tutti i comuni della Piana che hanno aderito al progetto Borghi Vivi: Borghi Vivi@Piana per un sistema territoriale marittimo-montano di sviluppo sostenibile Report finale dello studio di prefattibilità: analisi territoriale e strategia di sviluppo locale della Piana(<http://www.provincia.rc.it/comunicazione/borghi-vivi-in-provincia-di-reggio-calabria/borghi-vivi-piana/allegato-viii-piana-def.pdf>)

Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale del paese assumono rilevanza, ad avviso del RPC, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità. In tale direzione si è già operato nel Piano triennale 2015 - 2017 mappando vari procedimenti di tale natura, ed individuando specifiche misure di prevenzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell' Ente. Di seguito si riporta ORGANIGRAMMA del Comune di San Giorgio Morgeto

Area AA.GG

1 Istruttore Direttivo D1 (coperto ex convenzione art. 30 c.c.n.l. p.t.)
02 Collaboratore Amministrativo B3
02 Istruttore Amministrativo C1
03 esecutori amministrativo B1(di cui n.1 p.t.)
02 cuochi
02 autista scuolabus
01 bidello custode

Area Tecnica

01funzionario responsabile area tecnica D3 50% (coperto ex art 110 c.1 TUEL p.t.)
01 Istruttore direttivo tecnicoD1
02istruttore tecnico C1
02 esecutore tecnico B1
02 operaio B1
03 operatore tecnico A1

Area Contabile-Finanziaria

01 Istruttore direttivo contabile D1
01 Istruttore amministrativo C1
01 esecutore B1

Area Vigilanza

01 istruttore direttivo D1
02Istruttore vigilanza

Posti coperti: 16

Posti vacanti: 12+1 part time

L'Ente ha provveduto alla contrattualizzazione a tempo determinato e parziale per l'anno 2016 di n. 25 lavoratori ex socialmente utili e di pubblica utilità.

L'analisi del contesto interno in relazione al sistema organizzativo dell'Ente, evidenzia un dato medio di anzianità di servizio elevato. Tale fattore determina una minore predisposizione a recepire il cambiamento e l'innovazione. Tutto ciò premesso, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale

conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il Comune è dotato dei seguenti strumenti di programmazione:

Piano esecutivo di gestione : ultimo approvato anno 2015:deliberazione G.C. n. 133 del 1.10.2015.

Piano della performance: ultimo approvato anno 2015:deliberazione G.C. n. 133 del 1.10.2015.

Piano delle alienazioni e valorizzazioni 2016: deliberazione G.C. n. del 180 del 30.12.2015.

Piano delle opere pubbliche 2016/16: deliberazione G.C. n. 156 del 4.11.2015.

Piano di razionalizzazione degli acquisti :ultimo approvato anno 2015: deliberazione G.C. n. 181del30.12.2015.

Documento Unico di Programmazione: deliberazione della G.C. n. 177del 30.12.2015.

Patto di integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012) L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Il Comune di san Giorgio Morgeto si è appositamente dotato di un Patto di Integrità, da applicare a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture così come individuate dall'art. 3 comma 36 del D.lgs. 163/2006. L'adozione del Patto di Integrità è avvenuta con la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 12.02.2015.

LE FORME ASSOCIATIVE

Il Comune ha aderito:

- alla convenzione intercomunale per la gestione della Centrale Unica di Committenza C.U.C. capofila Galatro nell'anno 2014
- alla convenzione per la Gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (SUAP), gestita dalla provincia di Reggio Calabria nell'anno 2010
- alla convenzione per la gestione associata della segreteria comunale con i comuni di Oppido Mamertina, San Giorgio Morgeto e Maropati, con capofila Delianuova(classa 2^)

Nel corso del 2015:

- non sono pervenute segnalazioni formali che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
- sono stati avviati n. 2 procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.)

GESTIONE DEL RISCHIO.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*general*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla Legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

autorizzazione o concessione
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 DLgs n. 163/2006
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
incarichi e nomine
affari legali e contenzioso
smaltimento dei rifiuti
pianificazione urbanistica

Sono particolarmente esposte a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione, dal Piano anticorruzione dell'Ente nonché le attività di cui all'**Allegato 1** del presente Piano riportante "Attività a rischio corruzione":

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
4. autenticazioni di sottoscrizioni;
5. gestione pubbliche affissioni e impianti pubblicitari;
6. gestione dei flussi documentali;
7. attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
8. rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
9. variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
10. controllo informatizzato presenza;
11. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
12. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
13. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
14. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
15. attività di 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 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
16. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
17. affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
18. affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
19. autorizzazione impianti di telefonia mobile;
20. concessione di impianti sportivi;
21. usi civici;
22. scelta del rup e della direzione lavori;
23. adozione strumenti urbanistici;
24. attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
25. controlli in materia commerciale;
26. pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
27. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
28. controlli in materia edilizia;
29. permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
30. procedure di condono e sanatoria edilizia;
31. rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
32. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
33. controlli in materia tributaria;
34. sgravio ed annullamento tributi;
35. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
36. autorizzazioni commerciali;
37. controlli in materia di viabilità;
38. attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

ALTRE AREE DI RISCHIO.

Tutte le aree di rischio sono indicate nelle schede allegato 1) al presente P.T.P.C. "*SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE*" in cui sono indicate l'area ed il procedimento a rischio, le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione ed i dati da riportare nell'informativa se al Responsabile anticorruzione dell'Ente.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CARATTERE GENERALE.

Le misure di prevenzione sono indicate nelle schede di mappatura del rischio *allegato1*) al presente Piano.

Ad ulteriore specificazione, si indicano le seguenti misure aventi carattere generale, premettendo che a seguito dell'attivazione da parte del Ministero dell'Interno della **Banca Dati Si.Ce.Ant.**, le stazioni appaltanti dovranno obbligatoriamente acquisire la comunicazione antimafia ai sensi dell'art. 87 e ss. del D. Lgs. n. 159/2011 (codice antimafia). La nuova procedura consentirà di ridurre sensibilmente i tempi di rilascio dei nullaosta antimafia, dal momento che i soggetti indicati dall'art. 97 del codice antimafia potranno interrogare - in via diretta - il Sistema informativo per richiedere il rilascio della comunicazione antimafia. Per accedere alla piattaforma Si.Ce.Ant., i soggetti interessati dovranno preventivamente accreditarsi inviando - a mezzo PEC - la modulistica allegata (Si.Ce.Ant. - Modello 1 e Si.Ce.Ant. - Modello 2) alla Prefettura territorialmente competente. In questa fase, i richiedenti dovranno indicare un soggetto di riferimento ed il suo numero di cellulare (anche se di proprietà del dipendente). E' possibile, inoltre, indicare il nominativo di un referente informatico con relativi recapiti (telefono e mail). I soggetti accreditati potranno, quindi, collegarsi al Sistema utilizzando le credenziali rilasciate dalla locale Prefettura e, una volta entrati nell'area riservata, dovranno contattare - dal numero di cellulare precedentemente comunicato alla Prefettura - il numero verde gratuito indicato nell'area riservata del sito. Tale sistema, al momento in vigore per le sole comunicazioni, dal 2016 consentirà il rilascio anche delle informazioni antimafia. Pertanto, si indica **come misura obbligatoria di prevenzione** l'accredito dei Responsabili alla piattaforma e il conseguente utilizzo della stessa per tutte le attività connesse ai settori a rischio.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Pubblicità; al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010, ovvero l'elenco dei fabbisogni corredato di apposita stima.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Ln. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell' art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DIGARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

E il caso dei cd, "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e lo imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

Si dà atto in proposito che l'Ente ha aderito alla C.U.C. intercomunale e alla S.U.A.P.

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha proceduto alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (*cf. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART.122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *factio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti:

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della E. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA

Il procedimento finalizzato alla concessione di contributi di natura socio economica è regolamentato con apposito regolamento.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

Il procedimento finalizzato alla concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro è regolamentato con apposito regolamento

MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni¹ è regolamentato con apposito regolamento, fermo restando il principio generale dell'evidenza pubblica.

MISURE DI PREVENZIONE PER I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

In particolare, in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile di posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento, indicando la disciplina applicabile al caso di specie.

MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (*cf. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*). Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente

¹ Si applica a concessioni di beni dei demanio, del patrimonio indisponibile, ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile

motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Successivamente, il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funziionario tecnico.

Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell' ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

In ogni caso sono trasmesse all'ANAC le perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce di norma una sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

In conformità a quanto sopra, il P.T.T.I. del Comune relativo agli anni 2016/2018 è contenuto nella Sezione II del presente documento, al quale interamente si rinvia.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 10.01.2014, ha provveduto a definire il proprio *Codice di comportamento*, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento per il personale del Comune e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di*

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici'.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, 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:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

L'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del

rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "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"(art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, 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 (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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 medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistle blower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Ai sensi del citato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a 31 quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Piano Anticorruzione" dove sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015; Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: - Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; - Ufficio Procedimenti Disciplinari; - Autorità giudiziaria; - Corte dei conti; - ANAC; - Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es.

indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui: - vi sia il consenso espresso del segnalante; - la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione; - all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; - all'Ispettorato della Funzione Pubblica. Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Lo schema della segnalazione- whistle blower- è pubblicato sul sito istituzionale- trasparenza- anticorruzione-

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità.

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per l'anno 2016 per le seguenti motivazioni: La dimensione dell'Ente, in relazione alla propria dotazione organica, e' incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale attesa l'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute e la presenza di due responsabili esterni all'Ente,), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe, infatti, causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione, i singoli Responsabili 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, sempre compatibilmente con la dotazione organica a disposizione.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione, previa adozione da parte del Responsabile di idonee misure aggiuntive di prevenzione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, verrà programmato per tutto il personale dipendente un'adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verrà approntato annualmente un corso di formazione in materia, in una prima fase coinvolgendo i Responsabili dei servizi, che a loro volta ne estenderanno i contenuti al personale dipendente, a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile³, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

³ Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

A tali fini si dà atto che, con Deliberazione di C.C. n. 4 del 27.02.2013 modificato con Delibera C. C. 21 del 6.05.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune.

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, con cadenza semestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni dei Responsabili di servizio sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini potrà essere data adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso delle Giornate per la Trasparenza di cui al paragrafo 5.2 della Sezione II del presente documento – circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il P.T.P.C.

I RESPONSABILI DI P.O.

I Responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. Essi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. 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 Responsabili monitorano, anche con controlli 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.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 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 necessari;
- 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;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della corruzione con la relazione annuale.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione una specifica relazione contenente lo stato di attuazione delle misure sopraindicate, le informazioni riguardanti il monitoraggio delle attività delle aree a rischio di cui al presente Piano, la proposta di rotazione del personale assegnato all'area di competenza secondo quanto previsto dal presente Piano. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo e del Patto d'integrità;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, l'Ente individua i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Responsabile della trasparenza
- Responsabile Servizio Finanziario

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fine ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il termine stabilito dall'A.N.A.C., redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno sulla base delle linee guida approvata dall'A.N.A.C.

Questo documento, entro la medesima data, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso alla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, affinché provveda all'adozione degli opportuni atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

Allegato1)

SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

Si precisa che vanno in ogni caso applicate tutte le *MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CARATTERE GENERALE* contenute nel presente Piano e che qui devono intendersi espressamente richiamate.

SCHEDA N.1 – SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;

- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.
- 16) accesso ai servizi sociali.

MAPPATURA RISCHI:

1)) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;

3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

6) Controlli tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.

7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

10) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato

aggiornamento dinamico

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

SCHEDA N.2 – SERVIZI AL CITTADINO

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: Interventi a favore di : associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva, b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti; c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali; d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

MAPPATURA RISCHI:

1) **Discrezionalità nell'erogazione dei sussidi, contributi, ecc.**

2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali;

- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) entro il 30 giugno di ogni anno :

escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonchè delle eventuali direttive e programmi deliberati dalla Giunta Comunale;

2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;

4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Controlli su un campione di almeno il 5% , al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;

7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

11) aggiornamento dinamico del report sotto riportato

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

SCHEDA N.3 – AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di area

MAPPATURA RISCHI:

1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

- correttezza ed uniformità delle procedure.

MISURE DI PREVENZIONE:

-Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).

-Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.

- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.

- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso , dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.

- Dal 2017 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato (acquisizione tramite scanner) ,e trasmissione ai responsabili tramite pec o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative .

SCHEDA N.4- GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Progressioni in carriera;
- 4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

5) Scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico

SCHEDA N. 5 –: GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali

MAPPATURA RISCHI:

1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati ;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare , pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) Adozione di procedure standardizzate e trasmissione informazioni al responsabile della piattaforma PERLAPA ai fini del successivo inserimento.

4) Controllo, da parte del responsabile di area , di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile dell'area amministrativa- servizio personale- , se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale .

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

8) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

autorizzazione a dipendenti svolgimento incarichi

NOME E COGNOME	QUALIFICA	PROVVEDIMENTO			IMPORTO PREVISTO	IMPORTO LIQUIDATO	OGGETTO INCARICO	ANAGRAFE PRESTAZIONI/ data inserito
		Tipo	N.	Data				

SCHEDA N.6 - URBANISTICA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire.
- 4) SCIA.
- 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;
- 6) Lottizzazioni edilizie e convenzionate

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 3) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del premesso di costruire ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro settembre 2015.
- 5) Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%,.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;
- 8) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.
- 9) Pubblicazione, con aggiornamento continuo , sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;
- 10) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

AGGIORNAMENTO DINAMICO:

PERMESSI DI COSTRUIRE

prot	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	pres. doc.integrativa	esame cec e parere	rilascio si/no	n. e data provv.	tempi di rilascio

CIL/ CILA /SCIA/ DIA

Prot.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	pres. doc.integrativa	controllo si/no - data controllo	conforme/ non conforme	data denuncia

SCHEDA N. 7- CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO- PATRIMONIO PUBBLICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI: DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE; DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico
- 2) concessione utilizzo beni comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO BENI COMUNALI

prot.	del	richiedente	rilascio si/n o	data rilascio	importo dovuto	importo riscosso	NOTE (art. reg. x gratuità, patrocinio,ecc)

SCHEDA N. 8 ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;

6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

pratiche suap

Prot.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	pres. doc.integrativa	controllo si/no - data controllo	conforme/ non conforme	data denuncia
-------	-----	------------	-------------	---------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	------------------------	---------------

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

- 1)) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

abusi edilizi:

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative attività produttive :

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata e data	Data Pagamento sanzione

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative c.d.s. :

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata e data	Data Pagamento sanzione

SCHEDA N.10 – LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA-

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: Concessione utilizzo beni confiscati alla mafia.

MAPPATURA DEL RISCHIO:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso all'opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 9) **Mancanza di controlli/verifiche:**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi , il dipendente omette i controlli in fase di gestione della concessione.
- 10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti ;

MISURE DI PREVENZIONE:

- Adottare misure di pubblicizzazione dell'elenco dei beni confiscati, sia già concessi, sia da assegnare, con indicazione della data di scadenza della concessione, delle finalità di utilizzo inserite nel decreto di assegnazione all'ente e quelle di assegnazione all'utilizzatore finale;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli interessati, anche potenziali, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- Utilizzo della casella di posta certificata , il cui indirizzo deve essere reso noto tramite sito web istituzionale, da parte degli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione sia in fase di gestione mediante adozione di regolamento;
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- Scelta dei Componenti delle eventuali commissioni di assegnazione mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi e sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte della Commissione .
- Controlli almeno annuali sulla gestione dell'immobile da parte dell'assegnatario,

elenco beni : aggiornamento annuale

Identificazione Immobili	Assegnatario	Destinazione d'uso	Controlli si/no Data	Esito controllo

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE E NON

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI- FORNITURE BENI E SERVIZI - incarichi professionali tecnici e legali -

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza; mancanza di pubblicità ed informazione; Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti . Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ex DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta) ai sensi dell'[art. 23-ter, comma 3, legge n. 114 del 2014](#), come modificato dall'[art. 1, comma 501, lettera b\), della legge n. 208 del 2015](#), e del comunicato del Presidente dell'ANAC del 8 gennaio 2016 che di seguito si riporta: *Parziale rettifica del [Comunicato del Presidente del 10 novembre 2015](#) a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 1, comma 501 della legge 28 dicembre 2015, n. 208. Ad integrazione e parziale rettifica di quanto previsto nel precedente Comunicato del Presidente del 10 novembre 2015 si comunica che, a seguito dell'entrata in vigore della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, per effetto di quanto espressamente previsto dall'art 1 comma 501, è stata estesa anche ai Comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti la possibilità di procedere ad acquisti autonomi per importi inferiori a 40.000 euro. La disposizione in questione ha, infatti, previsto che "all'articolo 23-ter, comma 3, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, con legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni: ...b) le parole "con popolazione superiore a 10.000 abitanti" sono soppresse". Pertanto, il punto 2 del 4° capoverso del richiamato Comunicato si intende soppresso e l'Autorità provvederà a rilasciare il CIG a tutti i Comuni che procedono all'acquisto di lavori servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro a decorrere dal 1° gennaio 2016.*

2) Motivazione ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate

1.1) a) descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti.

b) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

c) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

1.2) Registro delle somme urgenze costituito dal prospetto sotto indicato da compilare in modo dinamico ;

1.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione con aggiornamento dinamico ;

SOMME URGENZE

Det.prov. affid.	Ogg. lavori	aggiudicatario	Rep. contratto/scrit.priv.	Importo impegnato	Importo liquidato	Importo pagato

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) affidamento: lavori, manutenzioni, ecc., forniture di beni e servizi ;

MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

2.1) -Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .

2.2) - Registro degli affidamenti costituito dai rispettivi prospetti sotto indicati

2.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

cig	n. determina	oggetto	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	imp. aggiudicato	imp. liquidato	rep. e data contratto	fine procedimento
-----	--------------	---------	-------------------------	--------------	---------------	------------------	----------------	-----------------------	-------------------

*una delle seguenti modalità:

01-procedura aperta

02-procedura ristretta

03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando

04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando

05-dialogo competitivo

06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006

07-sistema dinamico di acquisizione (MEPA acquisto diretto o rdo)

08-affidamento in economia - cottimo fiduciario

14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006

17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91

21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara

22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara

23-affidamento in economia - affidamento diretto'

24-affidamento diretto a società'' in house'

25-affidamento diretto a società'' raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp.

26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)

27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)

28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali

LAVORI

CIG/CUP	n. determina	Oggetto	Cod. scelta contraente*	Partecipanti	Aggiudicatari	Imp. aggiudicato	Imp. liquidato	Rep. e data contratto	Inizio/Fine lavori
---------	--------------	---------	-------------------------	--------------	---------------	------------------	----------------	-----------------------	--------------------

***una delle seguenti modalità:**

- 01-procedura aperta
- 02-procedura ristretta
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando
- 05-dialogo competitivo
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006
- 07-sistema dinamico di acquisizione (MEPA acquisto diretto o rdo)
- 08-affidamento in economia - cottimo fiduciario
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006
- 17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91
- 21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 23-affidamento in economia - affidamento diretto'
- 24-affidamento diretto a societa'' in house'
- 25-affidamento diretto a societa'' raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp.
- 26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 3) affidamento **incarichi attinenti i servizi di ingegneria (progettazione tecnica)**

MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

- 3. 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori '.
- 3.2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare
- 3.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .
- 3.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico
- 3.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico;

cig	n. determina affidamento .	Oggetto incarico	Norma di legge e di reg. comunale sugli incarichi	Professionisti invitati	Affidatario	Importo di agg. complessivo	Importo liquidato (con indicazioni e relative fasi)	Importo pagato	Inizio e/fine incarico

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

4) affidamenti incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio) e professionali .

MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

4.1) - Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori '.

4.2) - Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare

4.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .

4.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico

4.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico.

incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio) e professionali

cig	n. determina affidamento	Oggetto incarico	Norma di legge e di reg. comunale sugli incarichi	Professionisti invitati	Affidatario	Importo di agg. complessivo	Importo liquidato (con indicazioni e relative fasi)	Importo pagato (con indicazioni e relative fasi)	Inizio e/fine incarico

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

5) Proroghe contrattuali; Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

5.1) Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

5.2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

5.3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

5.4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **pubblicazione** sul sito web dell'Ente in maniera dinamica.

5.5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO

6) opere pubbliche .

MISURE DI PREVENZIONE:

oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:

6.1) Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente .

Comune di _____

AREA Lavori pubblici

Responsabile _____

scheda opera pubblica relativa ai lavori di _____:

Oggetto :	
Localizzazione:	
Importo complessivo:	
Finanziamento:	
CUP:	
RUP:	
Progettista:	

Direttore dei lavori:				
Coordinatore sicurezza in fase di progettazione				
Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva				
Servizi attinenti alla geologia				
Costo progettazione	€		euro	
Costo direzione lavori	€		euro	
Costo geologo	€		Euro	
Approvazione progetto esecutivo:				
CIG:				
Procedura di gara:				
Norma:				
Importo a base d'asta:	€	di cui € ☐ Oneri sicurezza (non soggetto a ribasso)	ed € ☐ costo personale (non soggetto a ribasso)	
Ditte partecipanti:	n.	Escluse n.	Ammesse n.	
Ditta aggiudicataria:				
Ribasso offerto in sede di gara:				
Importo di aggiudicazione:	€ ☐		Euro: ☐	
Consegna lavori sotto riserva di legge:				

Contratto:	Rep. N. <input type="text"/> serie <input type="text"/> del <input type="text"/>		Registrato a Palmi il	
Consegna lavori:				
Data prevista fine lavori:				
I° SAL	Approvato il <input type="text"/> con det. n. <input type="text"/>		€ <input type="text"/>	Euro:
II° ed ultimo SAL	Approvato il <input type="text"/> con det. n. <input type="text"/>		€ <input type="text"/>	Euro:
Perizia di <input type="text"/>	autorizzata il <input type="text"/> con det. n. <input type="text"/>	Approvata il <input type="text"/> con det. n. <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	Euro:
Certificato di regolare esecuzione:	il <input type="text"/>			
Collaudo:				
A) Importo definitivo liquidato al netto di IVA:	€ <input type="text"/>			
A1) Per lavori originari	€ <input type="text"/>			
A2) Per perizia	€ <input type="text"/>			
A3) Prestazioni professionali:	€ <input type="text"/>			
A4) Altro specificare	€ <input type="text"/>			

ULTERIORI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI

Rischio specifico da prevenire: manipolazione di dati, informazioni e documenti Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione; Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure da assumere: predisporre atti di chiara, puntuale e sintetica formulazione; Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione del servizio erogato; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

INCARICHI E NOMINE

Rischio specifico da prevenire: Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati

Misure da assumere: Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con specifiche clausole da inserire nei bandi e nei relativi contratti. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Rischio specifico da prevenire: Omissione dei controlli a campione o di merito. Alterazione e manipolazione dei dati, informazioni e documenti.

Misure da assumere: Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.

CONTROLLO PRESENZE E RISPETTO ORARI PERSONALE DIPENDENTE

Rischio specifico da prevenire: Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.

Misure d'assumere: Tutela del dipendente che segnala illeciti. Controllo periodico sulle presenze. Pubblicazione dei dati relativi alle assenze dei dipendenti.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001.

ALLEGATO 2

SCHEDA RELAZIONE
ANNUALE
RESPONSABILI AL
R.P.C.

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti nell'anno 2016 n.	Procedimenti da censire nell'anno 2017 n.	Procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2018 n.
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line nell'anno 2016 n.	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 n.	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nell'anno 2016 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2017 n.	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2016 n.
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nell'anno 2016 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2017 n.	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti anno 2018 n.
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016 n..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018 n.	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi.
Verifiche dello svolgimento di attività	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi.

da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	2015 e 2016 n.	2017 e 2018 n.	
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 e del 2016 n.	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute n.	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 e 2016 n.	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2015 e 2016 n.	Numero accordi da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015 e 2016 n.	Iniziative da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 e 2016 n.	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 e 2016 n.	Controlli da effettuare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 e 2016 n.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..

**monitorare lo stato di
attuazione dei
procedimenti**

**Segnalazioni da parte
dei dipendenti di cause
di incompatibilità e/o
di opportunità di
astensione**

Dichiarazioni ricevute
nel 2015 e 2016 n.

Iniziative di controllo
assunte n.

Esiti riassuntivi e
giudizi ..

**Segnalazioni da parte
dei dipendenti di
iscrizione ad
associazioni che
possono interferire con
le attività d'ufficio**

Dichiarazioni ricevute
nel 2015 e 2016 n.

Iniziative di controllo
assunte n.

Esiti riassuntivi e
giudizi ..

**Automatizzazione dei
processi**

Processi automatizzati
nel 2015 e 2016 n.

Processi che si
vogliono
automatizzare nel
corso del 2017 e 2018
n.

Esiti riassuntivi e
giudizi ..

Provvedimenti relativi

Anno 2016

2017/18

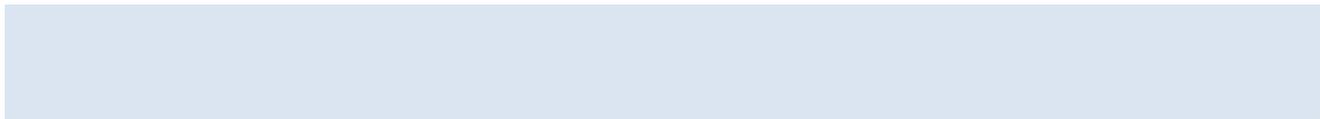
Esiti riassuntivi e giudizi ..

alla rotazione dei

dipendenti assegnati

all'area

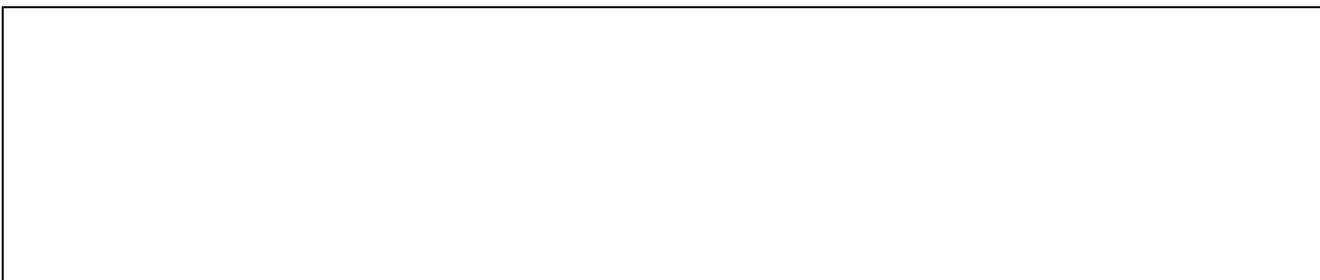
RELAZIONE DESCRITTIVA ATTIVITA' SVOLTE IN RELAZIONE ALLE AREE DI RISCHIO



SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)



SERVIZI AL CITTADINO

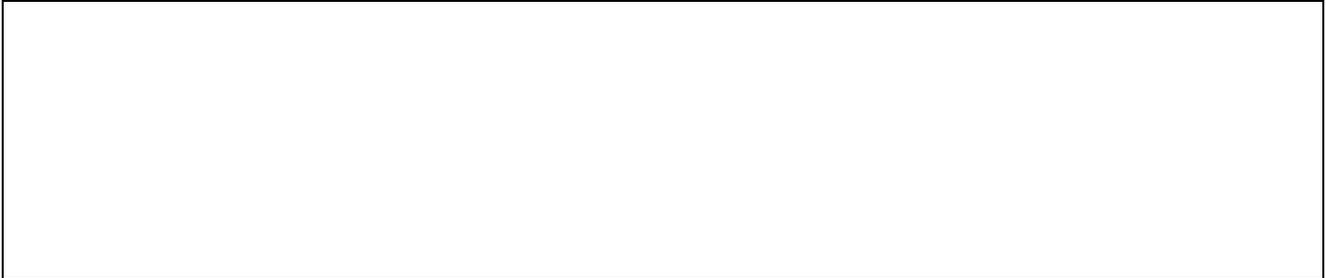
AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI



AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE



GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale



GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE



URBANISTICA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE



CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO- PATRIMONIO PUBBLICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI



ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI



URBANISTICA ED AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

--

LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA-

--

LAVORI PUBBLICI- GARE E CONTRATTI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE E NON

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI- FORNITURE BENI E SERVIZI - incarichi professionali tecnici e legali -

--

ALTRE AREE DI RISCHIO

TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI

--

INCARICHI E NOMINE

--

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

--

CONTROLLO PRESENZE E RISPETTO ORARI PERSONALE DIPENDENTE

--

PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:

Attestazione, semestrale, del Responsabile di area di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previsti dalla normativa in vigore sia previsti dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità,ivi incluso il PTTC, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati. REPORT ANNUALE delle attività svolte in relazione alle aree di rischio, secondo le indicazioni di cui al presente Piano .



COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2018

IL PRINCIPIO DELLA "TRASPARENZA" E LE FINALITÀ DEL PROGRAMMA.

Il principio della “trasparenza” trova il suo fondamento nell’esigenza di favorire la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è altresì funzionale a tre scopi fondamentali: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità. Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità ha, dunque, l’intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi e degli obiettivi dell’Amministrazione Comunale di San Giorgio Morgeto nell’ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell’attività posta in essere ed alimentare un CLIMA DI FIDUCIA verso l’operato dell’Ente. E ciò in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell’andamento dell’Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. Al riguardo, come si legge espressamente nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità emanate dalla CIVIT in data 14 ottobre 2010, “la pubblicazione on line consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle Pubbliche Amministrazioni con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì una forma di GARANZIA del cittadino in qualità sia di destinatario delle generali attività delle Pubbliche Amministrazioni sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

LE PIU’ RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA E LA NASCITA DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di rilevanti interventi normativi. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge de qua ha conferito, inoltre, una delega al Governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Il D.LGS. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la

prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso e' altresì intervenuto sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrita' modificando la disciplina recata dal decreto legislativo n. 150/2009. In particolare, e' stata prevista l'istituzione presso ogni Pubblica Amministrazione del Responsabile della Trasparenza con l'individuazione di compiti e responsabilita' per tale figura ed e' stata prevista la creazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dal D.LGS. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione e' articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare come indicato nell'allegato al D.LGS. n. 33/2013. Il D.LGS. n. 33/2013 prevede, infine, all'articolo 10 l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' inteso come strumento per garantire l'attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilita' 4 alle informazioni concernenti l'organizzazione, ad alcuni indicatori relativi alla gestione e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonche' agli atti e provvedimenti individuati dal legislatore delegato, il tutto al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialita'. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e' delineato come strumento di programmazione dell'Amministrazione Comunale e costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

IL COMUNE PRIMA DEL D.LGS. N. 33/2013 E DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

a) IL SITO WEB ISTITUZIONALE E LA ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI. Il sito ufficiale del Comune www.comunesangiorgiomorgeto.rc.it costituisce lo strumento in internet a disposizione dei cittadini per conoscere le attivita' e dialogare con il Comune attraverso la consultazione delle informazioni e dei documenti pubblicati, nonche' l'utilizzo dei servizi on line offerti. In attuazione del D.LGS. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttivita' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sul sito ufficiale e' stata realizzata la sezione "Trasparenza, Valutazione e merito". Dal gennaio 2010, in attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, al fine di conseguire la cd. "pubblicita' legale", si assolvono attraverso l' Albo (pretorio) online. In attuazione dell'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella L. n. 134/2012, sono stati pubblicati i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici. 5

b) LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI. Il Comune e' dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformita' alle disposizioni di cui all'articolo 34 della L. n. 69/2009, e' pubblicizzata sulla home page del sito istituzionale. Anche a fronte delle espresse statuizioni di cui all'articolo 5 bis, I comma, del D.LGS. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) secondo il quale, testualmente, "la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (...)" ed in relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

che con i cittadini, nel corso dell'anno 2015 saranno valutate ulteriori azioni organizzative e strutturali per l'implementazione del servizio.

IL D.LGS. N. 33/2013 E LE NOVITA' PECULIARI PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Nella logica e nel sistema del D.LGS. n. 33/2013 la trasparenza e' intesa anche come accessibilita' totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attivita' delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Restano escluse le notizie afferenti infermita' ed impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68 del D.LGS. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrita'. I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. La durata e' di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione e' prevista da disposizione normativa: in sostanza, si e' determinato per legge quello che viene definito il "diritto all'oblio" e che aveva indotto gli enti ad adottare specifiche normative riguardo alla durata delle pubblicazioni. Nella home page dei siti istituzionali e' collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui sono contenuti i dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza e' stata inserita nella home page del sito istituzionale del Comune la apposita sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata in 23 sotto-sezioni di primo livello e 45 sottosezioni di secondo livello. Le sotto-sezioni sono i rami dell'albero, mentre le foglie sono rappresentate dai dati, le informazioni e i provvedimenti/documenti che popolano i vari rami. Detta struttura e' stata disegnata direttamente dal legislatore delegato ed e', pertanto, la stessa per tutte le Pubbliche Amministrazioni: in questo modo e' possibile effettuare un confronto tra Amministrazioni. Va ricordato, inoltre, che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma Triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale ed eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine dell'Amministrazione.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA .

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di San Giorgio Morgeto e' stato nominato con Decreto Sindacale ed individuato nella responsabile dell'area amministrativa rag. Franco Fruci . E cio' in quanto, le plurime responsabilita' e le relative numerose attribuzioni e competenze attribuite al Segretario Generale, con particolare riferimento a quanto discende dalla nomina dello stesso quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione, rendono opportuno individuare un

altro e diverso soggetto quale Responsabile della Trasparenza ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del D.LGS. n. 33/2013. Al Responsabile per la Trasparenza, il quale opera in sinergia e costante coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, spetta l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e l'attività di segnalazione ai soggetti competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento: una particolare attenzione viene rivolta al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità in rapporto alle esigenze di tutela dei dati personali. In ultimo, ma non da ultimo, il Responsabile per la Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal proposito deve rilevarsi che il RPC ha svolto nell'anno 2015 un'attività di verifica a campione sui dati inseriti nella sezione amministrazione trasparente, verificando alcune anomalie che dovranno essere rimosse entro il 28/02/2016.

I SOGGETTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I Responsabili di area, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono alla loro trasmissione all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente per la pubblicazione (nel caso specifico il Responsabile della trasparenza). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile della trasparenza che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa. L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informatici pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti nonché il controllo sulla qualità e tempestività degli adempimenti. Periodicamente e con cadenza almeno semestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i responsabili di area ed annualmente comunica le risultanze della propria azione di monitoraggio al Nucleo di Valutazione e il R.P.C.. Il R.P.C. svolge, ove ritenuto necessario, verifiche a campione sul rispetto degli obblighi della trasparenza, informandone il Responsabile e il N.d.V. A cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE.

Il presente Programma viene elaborato ed aggiornato annualmente su proposta del Responsabile per la Trasparenza e costituisce allagato del Piano di Prevenzione della Corruzione. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di controllo con tutti i soggetti coinvolti ovvero: il Responsabile della Trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili di area. Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformita' alle indicazioni fornite da CIVIT e sulla base del dettato del D.LGS. n. 33/2013. Il Programma e' uno strumento dinamico che potra' essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilita' totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, D.LGS. n. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione di un avviso preventivo di adozione sul sito web dell'Ente.

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA. FORMAZIONE.

L'Amministrazione Comunale divulghera' il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Congiuntamente e contestualmente, proseguira' anche all'interno dell'Ente il percorso formativo in tema di trasparenza dell'azione amministrativa. Al riguardo, si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una vera e propria CULTURA DELLA TRASPARENZA in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nell'acquisire piena consapevolezza non soltanto delle nuove disposizioni normative in materia quanto, soprattutto, del diverso approccio da attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi contempra la necessita' di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi e nelle logiche operative. Per cio' che riguarda la comunicazione "verso l'esterno" tra gli obiettivi di trasparenza per il triennio di riferimento ci sara' l'organizzazione, con cadenza annuale, di una Giornata della Trasparenza in cui saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al Programma di Mandato: sembra infatti importante consolidare un iter partecipativo che, pur nella sua semplicita', costituisca un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la societa' civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

A causa dell'avvenuta riorganizzazione del sito web istituzionale nonche' delle tempistiche occorse per la creazione e la conseguente implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", il processo di mappatura dei procedimenti amministrativi e' stato solamente avviato: in tale prospettiva, nel corso dell'anno 2016 il processo andra' proseguito e concluso. La mappatura dei procedimenti amministrativi consentira' di elaborare l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente, tutti i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi e le

responsabilità' rendendo quindi più facilmente individuabili da parte del cittadino-utente i dati peraltro già in gran parte contenuti in varie sezioni del sito. La mappatura dei procedimenti amministrativi risulta essere, altresì, un importante strumento strategico anche in tema di azioni anticorruzione: tempi certi e chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento consentono, infatti, di ridurre e prevenire situazioni di "irregolarità" ove si possono creare vere e proprie "sacche di illegalità".

DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di San Giorgio Morgeto pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di San Giorgio Morgeto e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti

caratteristiche:

Caratteristica dati

Completi ed accurati

Note esplicative

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- a) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

b) la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Generale.

CONCLUSIONI: DALL'ANALISI DELL'ESISTENTE ALLE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.

a) L'ESISTENTE.

Nel corso degli anni 2014-2015 e' iniziata l'azione in ordine alla quantita' e qualita' dei dati pubblicati e della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente": si tratta di proseguire nell'azione gia' intrapresa in maniera da completare il quadro e definire nel dettaglio le operazioni conseguenti. In particolare, puo' ritenersi ormai concluso il processo di ristrutturazione del sito web istituzionale dell'Ente che ha reso possibile: a) adempiere in buona parte agli obblighi normativi di settore; b) colmare eventuali carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualita' e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati; c) ampliare il novero dei dati da pubblicare; d) incrementare le misure per promuovere la cultura della legalita' e dell'integrita' per prevenire i fenomeni corruttivi.

b) LO SVILUPPO. Successivamente alla costruzione della sezione "Amministrazione Trasparente" l'Ente deve garantire che tutte le sotto-sezioni siano periodicamente popolate ed aggiornate con le informazioni previste dalla legge fornite da tutte le strutture dell'Ente coinvolte. A tal proposito, nel corso del triennio di riferimento, sara' svolta dal Responsabile per la Trasparenza un'attivita' di analisi volta, in particolare, all'approfondimento dei contenuti delle specifiche sotto-sezioni al fine di completare le stesse e di migliorare il grado di usabilita' delle informazioni da parte del cittadino. Il lavoro impegnativo che si dovra' sviluppare in futuro e' legato alla necessita' di superare il concetto di trasparenza normativa per giungere a quello di trasparenza comunicativa. Detto passaggio - dalla trasparenza normativa a quella comunicativa - e' ostacolato dalla stessa normativa che impone numerosi adempimenti e nuovi obblighi di pubblicazione che non sempre rispecchiano le effettive aspettative e necessita' dei cittadini. Cio' comporta un sovraccarico di attivita' per le Pubbliche Amministrazioni che dispongono di sempre minori risorse (umane e strumentali) e non sempre raggiungono l'obiettivo di realizzare il completo soddisfacimento dei cittadini. Va sottolineato, comunque, che la trasparenza comunicativa deve essere legata a strumenti di analisi di customer satisfaction in grado di misurare l'effettiva usabilita' della sezione "Amministrazione Trasparente" con la finalita' di migliorare l'accesso degli utenti alle informazioni ed ai contenuti del sito istituzionale dell'Ente. Molto impegno dovra', inoltre, essere profuso nei rapporti con le strutture del Comune al fine di far comprendere meglio l'utilita' della sezione "Amministrazione Trasparente" anche e soprattutto in una ottica di facilitazione dei rapporti con il cittadino partendo dalla convinzione che la conoscenza del modo di operare e dei prodotti della P.A. puo' migliorare i rapporti con l'utenza. La trasparenza e' lo strumento con il quale attuare

questa conoscenza nella consapevolezza che la comunità ha il diritto di essere informata e che attraverso la rendicontazione delle modalità di impiego delle risorse si combattono la corruzione e le inefficienze. In tal senso una trasparenza migliore è un utile strumento a servizio del completamento del Piano Anticorruzione.

SINTESI OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNIO 2016-2018. ANNO 2016

Il 2016 vede come obiettivi primari: a) aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione “Amministrazione Trasparente” che denota peraltro, numerose lacune, già oggetto di segnalazione da parte del RPC; b) **informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni;** c) conclusione del processo di mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell’Ente; d) formazione interna in materia di trasparenza; e) standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione dell’utente; f) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

ANNO 2017

Per il 2017 possono essere ragionevolmente previsti gli obiettivi seguenti: a) mantenimento ed aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione “Amministrazione Trasparente”; b) verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni; c) formazione interna in materia di trasparenza; d) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell’utente; e) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

ANNO 2018

Per il 2018 possono essere ragionevolmente previsti gli obiettivi seguenti: a) mantenimento ed aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione “Amministrazione Trasparente” 16 b) verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni; c) formazione interna in materia di trasparenza; d) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell’utente: e) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire dell’Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in

materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE U.O.C.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

SANZIONI

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.