

CITTA' DI VIBO VALENTIA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 148 del registro

Oggetto: Approvazione “ Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016” e del “ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” in applicazione della legge n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013

L.Z.

L'anno Duemilaquattordici il giorno 10 del mese giugno di alle ore 13:45 con il prosieguo, in Vibo Valentia, nel Palazzo Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i seguenti Signori:

| | |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Nicola D'Agostino | Sindaco – Presidente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incoronata Bax | Assessore |
| <input type="checkbox"/> Pietro Comito | “ |
| <input type="checkbox"/> Antonio Fusca | “ |
| <input type="checkbox"/> Nicola Donato | “ |
| <input type="checkbox"/> Pasquale La Gamba | “ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nicola Manfrida | “ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nazzareno Rubino | “ |
| <input type="checkbox"/> Antonio Schiavello | “ |
| <input type="checkbox"/> Pasquale Vartuli | “ |

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, Maria Tripodi

Presiede la seduta il Sindaco, Nicola D'Agostino, il quale pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

premesse che:

- Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Il comma 8 dell’art. 1 della Legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si approvi il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 com. 4 lett. C) della Legge 190/2012, è stato approvato in data 11.9.2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
- Ai sensi dei commi 60 e 61, art.1, della Legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013, Stato, Regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;

Considerato che:

- In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012 il Governo ha adottato il D.lgs n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, viene evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2, D.Lgs n. 33/2013);
- Il D.L.gs. n. 33/2013 ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti e specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono da ritenersi collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto piano;
- Secondo l’articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l’integrità “ *sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli Enti Locali*”;
- Obiettivo primario del Programma per la trasparenza è migliorare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino attraverso un’attenta programmazione e pianificazione delle relative attività e priorità;

Premesso che:

- In data 3.4.2014 con decreto sindacale n. 4, veniva individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella persona del Segretario Generale, d.ssa Maria Tripodi;
- Con delibera di G.C. 354/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Vibo Valentia, definito previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere del Nucleo di Valutazione, quale strumento per l’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione al fine di porre modelli di comportamento corretto da seguire e minimizzare il rischio di corruzione;
- La competenza ad approvare il Piano anticorruzione appartiene all’organo esecutivo, come confermato dall’A.N.A.C. con delibera n. 12/2014;

Rilevato che:

- L'efficacia dell'elaborazione del Piano Anticorruzione e, soprattutto, della sua attuazione poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa;
- In tale prospettiva si è proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro, formato da dipendenti e Dirigenti dei Singoli Settori, coordinato dal responsabile Anticorruzione;
- L'esito del lavoro è costituito dall'allegata proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Ritenuto che:

Il Piano anticorruzione del Comune di Vibo Valentia intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
2. Aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. Creare contesto sfavorevole alla corruzione;

Che alla luce del citato quadro normativo e dei criteri individuati è necessario approvare il Piano di prevenzione della corruzione volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza;

Richiamati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della legge 241/1990 e s.m.i.;

Richiamata la delibera della CIVIT n. 50/2013 che fornisce le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012 nonché il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma;

Visti i seguenti documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento nonché del suddetto Piano:

- Tabella "A" – Raffronto tra i rischi e le misure correlate;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs 267/2000;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

1. Approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016" allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, e contestualmente l'allegata Tabella "A" – Raffronto tra i rischi e le misure correlate;
2. Approvare, inoltre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" costituente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016;
3. Pubblicare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016" e l'allegata Tabella "A", sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e dare comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 del TUEL n. 267/2000.

Parere di regolarità tecnica

I sottoscritti Dott.ssa Maria Tripodi, Dott.ssa Adriana Teti ed il Dott. Filippo Nesci ai sensi dell'art. 49 e 153 del D.lgs. 267/2000, dell'art. 21 Regolamento Uffici e Servizi esprimono **parere favorevole** in merito alla regolarità tecnica del presente atto.

Il Segretario
Dott.ssa Maria Tripodi

Il Dirigente
Dott.ssa Adriana Teti

Il Dirigente
Dott. Filippo Nesci

Parere di regolarità contabile

La sottoscritta Dott.ssa Adriana Teti in qualità di Dirigente ff. del Settore 4 ai sensi dell'art. 49 e 153 del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 21 Regolamento Uffici e Servizi e dell'art. 105 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità contabile del presente atto.

Il Dirigente
Dott.ssa Adriana Teti

Del che è verbale.

IL SINDACO - PRESIDENTE
N. D'Agostino



IL SEGRETARIO GENERALE
Maria Tripodi



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata on -line ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 dal giorno _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

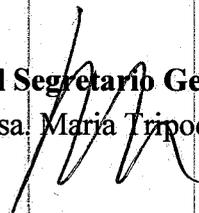
Dalla residenza Municipale

Il Segretario Generale



Il Dirigente del Settore ed il Responsabile dell'ufficio proponente, per quanto di rispettiva competenza, sono incaricati della sollecita attuazione del presente provvedimento ed, in particolare, di tutti gli atti procedurali conseguenti, idonei a consolidarne gli effetti.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Tripodi





Comune di VIBO VALENTIA

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

(articolo 1, comma 8 e 9 della legge 60, novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Sommario

Premessa

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1
Finalità ed Obiettivi
- Art. 2
Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione
 - 2.1. *Compiti e funzioni della Giunta Comunale in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.2. *Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione*
 - 2.3. *Compiti e funzioni dei Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.4. *Compiti specifici del Responsabile della Trasparenza in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.5. *Compiti e funzioni del Responsabile di posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.6. *Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.7. *Compiti e funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.8. *Compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.9. *Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione*

PARTE II: GESTIONE DEL RISCHIO

- Art. 3
Principi per la gestione del rischio
- Art. 4
Approccio metodologico
- Art. 5
Individuazione delle aree a rischio
- Art. 6
Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione
- Art. 7
Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 8
Misure finalizzate alla prevenzione
- Art. 9
La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione.
- Art. 10
Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio
- Art. 11
Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali
- Art. 12
Controllo e monitoraggio dei rischi
- Art. 13
Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- Art. 14
Disciplina comportamentale e conflitti di interesse
- Art. 15
Sanzioni disciplinari
- Art. 16
Coordinamento tra il programma di trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione

- Art. 17
Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione
- Art. 18
Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione
- Art. 19
Protocollo per l'integrazione dei sistemi di prevenzione per la corruzione c/o Prefettura di Napoli
- Art. 20
Applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipanti e aziende speciali

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21
Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 22
Aggiornamenti

PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Vibo Valentia predisposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 3.4.2014.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che il Comune di Vibo Valentia ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Nello specifico nel corso dell'anno 2012, il legislatore ha emanato la Legge 06 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il cui dettato normativo impatta notevolmente sull'assetto gestionale e finanziario degli enti locali.

Corrompere significa *rompere con qualcuno un patto*, quello delle regole alle quali uniformarsi; nel nostro caso questo qualcuno è il Comune di Vibo Valentia e la comunità che rappresenta, che fruisce dei servizi che ogni giorno vengono erogati.

Il Piano tende a consolidare in ognuno i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino.

Il suddetto Piano è connotato da una forte pervasività, nella e per la struttura comunale che agisce in sinergia e condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata e del costante presidio sulle strutture di riferimento.

In questa ottica trova applicazione "La teoria delle finestre rotte": una finestra rotta in un quartiere fornisce l'impressione di assenza di regole, invogliando a rompere altre e innescando una spirale di vandalismo che ha come epilogo il grande crimine. Su queste basi si deve procedere a riparare le finestre, per dare l'impressione di un ambiente in cui le regole sono rispettate. Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Il risultato è senza ombra di dubbio di una riduzione *delle finestre rotte* all'interno del quartiere.

In tale contesto l'implementazione di percorsi di maggiore efficienza da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale nella politica di contrasto alla corruzione, che deve costituire una priorità per tutte le amministrazioni anche in virtù degli impegni assunti dallo Stato a livello internazionale (Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione).

Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano inoltre tra gli strumenti atti a garantire l'utilizzo efficace delle risorse finanziarie.

Risulta opportuno quindi introdurre strumenti di mappatura e di analisi del rischio potenziale di illegalità con la previsione dei conseguenti interventi, al fine di consentire il controllo sociale e la prevenzione.

In quest'ottica il legislatore ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In data 13 marzo 2013, il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha emanato le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione. Quest'ultimo documento è stato approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e prevede sia le linee guida per la redazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione da parte delle Amministrazioni, sia la definizione del contenuto minimo di tali Piani.

Il presente documento costituisce, dunque, anche in adempimento dell'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, il Piano della prevenzione del Comune di Vibo Valentia, al cui interno si effettuano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli, al fine di ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel piano sono inoltre indicati i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, le misure che il Comune di Vibo Valentia ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici relativi alla formazione ed alla cultura della legalità e della repressione della corruzione.

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed Obiettivi

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;

- quella di defintore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo traccature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore della responsabilità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivo l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di interventi organizzativi destinati a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e/o di illegalità con idonee misure atte ad:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 2 - Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta Comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Dirigenti;
- il Responsabile della Trasparenza;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.1. Compiti e funzioni della Giunta Comunale in materia di prevenzione della corruzione

La Giunta Comunale approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

2.2. Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 con disposizione del Sindaco, di norma, nella figura del Segretario Generale, e provvede a:

- redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- propone il PTPC all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone modifiche al Piano qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, e/o in relazione a cambiamenti normativi;
- definisce in collaborazione con i Dirigenti procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- trasmette la stessa relazione all'Organismo Indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- effettua una analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i Dirigenti;
- segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/2013);
- verifica la predisposizione del Codice di Comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

- trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, il rendiconto annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha un ruolo anche in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti esterni cui l'organo di indirizzo politico intende conferire:

- incarichi dirigenziali;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 39 del 2103;

l'organo conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo politico, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.Lgs. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente.

All'esito della verifica effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

2.3. Compiti e funzioni dei Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi di formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione, e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione. Tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti, ferme restando le rispettive competenze come definite dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei Dirigenti:

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- l'immediata segnalazione al Responsabile anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- La predisposizione entro il 31 ottobre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. Detta relazione va trasmessa al Responsabile anticorruzione.

2.4. Compiti specifici del Responsabile della Trasparenza in materia di prevenzione della corruzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Vibo Valentia è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Inoltre al Responsabile della trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- certifica l'adeguatezza del sito rispetto ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013;
- ha la diretta responsabilità di chiedere ai Dirigenti la trasmissione dei dati da inserire in tempo utile per effettuare gli aggiornamenti richiesti dalla legge;
- garantisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria trasmessi dai dirigenti siano pubblicati in formato aperto e siano riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013;
- comunica trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'adeguatezza del sito ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013.

2.5. Compiti e funzioni del Responsabile di posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione

I Responsabili di Posizione Organizzativa:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, delle misure di prevenzione che sono nel piano;
- suggeriscono al Dirigente eventuali attività da monitorare al fine della prevenzione del rischio;

- si rapportano di norma al loro superiore gerarchico, nonché, eventualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.6. Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- l'O.I.V. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013;
- l'O.I.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'organismo di controllo interno segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

2.7. Compiti e funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) in materia di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

2.8. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio Dirigente le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge

241/1990, segnalano tempestivamente al proprio dirigente casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

2.9. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

PARTE II: GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3 - Principi per la gestione del rischio

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.

Art. 4 - Approccio metodologico

In data 11 settembre 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il primo piano anticorruzione (PNA) di livello nazionale.

Preliminarmente, a seguito dell'approvazione della Legge n. 190/2012, data la mancanza del piano nazionale, in via meramente cautelare, codesto ente il 22 luglio 2013 con deliberazione n. 28 del Commissario Straordinario, ha adottato il "Piano provvisorio triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" e l'allegato "Programma triennali di Integrità e Trasparenza".

Tali attività sono state realizzate con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il forte convincimento che l'efficacia dell'elaborazione del Piano, e soprattutto della sua attuazione, poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e su una diffusa consapevolezza dei contenuti ispiratori della legge.

Il Responsabile della prevenzione, in ottemperanza ai propri compiti e funzioni, provvederà a nominare un referente per ciascun settore amministrativo in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente. I referenti coincideranno con i Dirigenti delle relative macrostrutture organizzative.

Con proprio decreto protocollo n. 16960 dell'11 aprile 2014, ha nominato, uno Staff tecnico e di supporto alla propria attività.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente, si è ritenuto opportuno elaborare a livello centrale un elenco delle aree a rischio.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Successivamente, si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ciascun processo o attività:

- 1) dell'area di rischio pertinente
- 2) dei rischi connessi
- 3) del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4) dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare
- 5) dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica.

Art. 5 - Individuazione delle aree a rischi

sono state ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, per ogni Settore dell'Ente, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- AREA A – acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
- AREA B – affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni
- AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa

- AREA F - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni amministra

Art. 6 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, come da tabella che segue con la precisazione dell'Area di rischio, la tipologia del procedimento, il dirigente, l'ufficio di competenza, la tipologia di rischio prevedibile, il livello di rischio e le misure di prevenzione da **adottare:TABELLE**

Art. 7 - Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'individuazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai dirigenti di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una purità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio: quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Criteri e valori da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto (fino al 20% del personale= 1; 100% del personale= 5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. in caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali(o su media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello del rischio”*. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D) Il trattamento

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale *“sezione”* del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *“misure”* previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi.

Art. 8 - Misure finalizzate alla prevenzione

Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente piano e oggetto dei futuri aggiornamenti devono essere ispirate alle seguenti linee guida:

1. verifiche all'atto della formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti e delle commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

3. Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

L'Amministrazione adotta idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali.

4. Controlli sulle autocertificazioni

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Art. 9 - La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli, pertanto la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione 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.

Il Programma annuale di formazione specificamente riferito alla prevenzione della corruzione viene redatto dal Responsabile dell'anticorruzione ed è approvato dalla Giunta.

Nel Programma annuale di formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 3, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i dipendenti che, svolgendo attività nell'ambito delle aree a rischio, sono inseriti nei percorsi formativi;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale, nonché giornate di formazione sulla cultura della legalità;
- d) definite le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti con la formazione.

I contenuti delle attività formative del programma si articolano su diversi livelli in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente:

- 1) per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione sono previsti incontri di formazione specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e ad un continuo aggiornamento con riferimento alle direttive dei soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.AC.);
- 2) per i Dirigenti, nonché per i dipendenti comunali chiamati ad operare nelle aree a rischio, si prevedono incontri di formazione sui contenuti del piano di prevenzione della corruzione e sugli aggiornamenti dello stesso;
- 3) per i dipendenti comunali chiamati ad operare nelle aree a rischio si prevedono interventi formativi complementari, finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività;
- 4) per tutti i dipendenti comunali sono programmate giornate di formazione sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del Codice di comportamento del Comune di Vibo Valentia, con particolare attenzione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla loro violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La predetta formazione potrà avvenire anche attraverso l'istituto del "e-learnig" ovvero attraverso l'uso delle tecnologie multimediali e di internet.

Nel corso dell'anno potranno essere comunque previsti, al di fuori del programma annuale di formazione, delle giornate di workshop e/o seminari organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri enti di formazione.

Art. 10 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione che, verranno individuate, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del

Sindaco d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di applicare tale criterio ogni 5 anni.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati un dirigente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili APO e del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione.

I Dirigenti dell'Ente per i dipendenti inseriti in uffici rientranti nella mappatura di attività a rischio attivano – nei termini sopra indicati il principio di rotazione degli incarichi – preferibilmente ogni tre anni con facoltà di applicarlo ogni cinque anni, con atto motivato per infungibilità.

La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti con il supporto del Responsabile dell'anticorruzione, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinato per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, se diverso, procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrono i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 - Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali

Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia (cosiddetto "whistleblower – è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico) ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sanzione.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare

l'anonimato del segnalante, l'identità potrà essere rilevata, ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile dell'anticorruzione, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati, che verranno presi in esame dal Responsabile dell'anticorruzione, dovranno essere connotati esclusivamente dal rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'ente.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del piano verranno definite ed attuate le procedure per rendere effettiva la messa in funzione delle presenti misure, nonché gli atti e le attività conseguenti alla valutazione da parte del responsabile dell'anticorruzione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Art. 12 - Controlli e monitoraggio dei rischi

Le attività di controllo e di monitoraggio assumono una valenza strategica per l'efficacia del presente Piano. Le attività di controllo, di cui al presente piano, si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di consiglio comunale n. 1/2013., e dei Codici di Comportamento nazionale e locale che è stato approvato in data 30.12.2013 con delibera di Giunta Comunale n. 354, che costituisce sezione al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge, nonché il collegamento con il Piano delle Performance e il Piano Triennale per la Trasparenza.

A tal fine nel Piano annuale degli obiettivi vengono previsti obiettivi legati alla Trasparenza e all'anticorruzione.

Art. 13 - Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

E' recepito dal presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2011 per assicurare:

- qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. In data È stato avviato il procedimento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 19/12/2013.

Il Nucleo di Valutazione in data, con nota prot.n., ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato in data 30/12/2013 con delibera n. 354.

È intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L'inosservanza delle disposizioni di detto Codice espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di Legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

L'Amministrazione comunale provvederà, nella vigilanza del presente piano, ad integrare il Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione, sulla base delle indicazioni anche di natura procedurale che verranno fornite dalla Commissione Indipendente per la valutazione della trasparenza e integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e sull'esperienza maturata.

Art. 14 - Disciplina comportamentale e conflitti di interesse

Il presente piano richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, all'autorizzazione di incarichi extra-ufficio, all'assegnazione di incarichi/funzioni a propri dipendenti condannati anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, recependo integralmente le vigenti disposizioni normative in materia, costituendo strumento di prevenzione della corruzione e di applicazione del principio di imparzialità.

In applicazione al D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ivi previste. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta altresì annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste.

La situazione di inconferibilità a differenza della incompatibilità non può essere sanata e comporta la rimozione dall'incarico.

I dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, induzione a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione,

abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto di atti di ufficio-omissione) non possono:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o 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;
- svolgere incarichi che comportano funzioni di vigilanza e controllo.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'Amministrazione anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, si impegnano, con la sottoscrizione per presa d'atto del presente piano, a non intraprendere rapporti di collaborazione o assunzione con privati con cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per i successivi tre anni.

L'Amministrazione verificherà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Oltre agli accertamenti del settore risorse umane, si ha conflitto di interessi, in caso di incarichi extra ufficio, riguardo al tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla

realizzazione di opere pubbliche o comunque i suoi compiti attengono sostanzialmente ad anche una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche.

Il tecnico non può pertanto essere autorizzato ad incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Vibo Valentia o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori.

Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività, interventi da svolgersi nel territorio battipagliese.

Analogo divieto riguarda i dipendenti della ragioneria, dei tributi e del settore partecipante, riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio battipagliese.

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad oviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere la imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale.

Art. 15 - Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possono rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

Art. 16 - Coordinamento tra il programma di trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione

Il presente programma si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza consente attraverso dette misure di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, costituisce allegato al piano di prevenzione della corruzione ed è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio, contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 17 - Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 1/2013, il Comune di Vibo Valentia ha approvato il regolamento in materia di controlli interni, disciplinando le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni:

- ✓ controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ✓ controllo di gestione
- ✓ controllo strategico
- ✓ controllo sugli equilibri finanziari
- ✓ controllo sugli organismi gestionali esterni
- ✓ controllo di qualità dei servizi erogati

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, si svolge sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci, compete al Segretario Generale, ed all'unità di controllo individuata con proprio atto, sentiti i Dirigenti/APO.

L'attività di controllo dovrà essere focalizzata sui seguenti aspetti:

- a) Legittimità normativa e regolamentare (elemento fondamentale il cui mancato rispetto non consente il prosieguo delle verifiche). L'atto deve essere redatto nel rispetto delle disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento comprese quelle regolamentari. In particolare l'atto deve essere correttamente inserito e registrato nel programma operativo dei flussi documentali e nella banca dati e deve essere conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai Regolamenti dell'Ente laddove applicabili.
- b) Correttezza del Procedimento. L'atto deve essere incardinato in un regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 (es. nomina del Responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati ecc.)
- c) Rispetto trasparenza e privacy. L'atto deve essere pubblicato sul sito WEB all'Albo Pretorio on line e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente. I dati personali o sensibili devono essere stati trattati adeguatamente in conformità del T.U. sulla privacy)
- d) Rispetto dei tempi. La procedura seguita nell'atto deve aver rispettato la tempistica definita dalla Legge e/o dai regolamenti applicabili. L'atto deve essere adottato in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. Monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della Legge 190/2012)
- e) Qualità dell'atto amministrativo. L'atto deve risultare comprensibile, deve contenere una adeguata motivazione e deve risultare coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti normativi devono essere correttamente riportati.
- f) Affidabilità. L'atto deve contenere riferimenti oggettivi corretti, reperibili e protocollati ed evidenti; deve contenere gli allegati tecnico/operativi richiamati che siano reperibili, correttamente processati e protocollati.
- g) Conformità operativa. L'atto in esame deve risultare conforme al programma di mandato, al PEG/Piano della Performance, agli atti di programmazione, circolari interne. Atti di indirizzo. Nello stesso devono essere riportati sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'Ente, dando evidenza della catena di senso dell'azione amministrativa.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse.

Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri cronologici di riferimento, delle varie tipologie di atti amministrativi redatti a cura dei singoli dirigenti, per ciascuna area:

- determinazioni
- contratti stipulati in forma di scrittura privata
- ordinanze
- e ogni altro atto adottato da ogni Dirigente.

Le verifiche a campione riguarderanno altresì le procedure ad alto rischio individuate nel Piano di prevenzione alla corruzione.

Il segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione.

Il segretario generale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto, concludendo con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario provvede ad impartire direttive cui conformarsi.

Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione economico-finanziaria del Comune, all'Organismo Indipendente di valutazione, per la valutazione di Dirigenti e responsabili, al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne informi tempestivamente il Consiglio.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 19 - Applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipanti e aziende speciali.

Gli Enti collegati al Comune di Vibo Valentia e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso nonché l'Azienda speciale in quanto ente pubblico economico, sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Vibo Valentia.

L'amministrazione comunale fornisce ai predetti Enti specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione in coerenza con i contenuti del presente documento. Gli Enti sopraindicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani si ispirano ai contenuti del presente documento.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società in parola è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in riferimento a:

- assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa e s.m.i.

in particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente, ove soggetto agli obblighi di cui sopra:

- di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitato dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Referente per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione
- di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal referente dell'anticorruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza gli enti de quo, entro il termine di 20 giorni da ogni aggiornamento:

- ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Vibo Valentia delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;
- di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 11, D.Lgs. n. 33/2013, nonché s.m.i., nel P.N.A., così come integrato dal presente Piano.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione anche da parte dell'Organo Sindacale e/o di Revisione della Società, in sede di revisione del bilancio d'esercizio.

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il primo fondamento dell'attivazione del presente Piano è stabilito nell'ampia e partecipata conoscenza del Piano medesimo, da parte dei cittadini utenti e dei dipendenti del Comune.

A tal fine, il Piano verrà pubblicato sul sito web del Comune di Vibo Valentia nell'area direttamente accessibile denominata: *"Amministrazione trasparente"*.

Il Responsabile Ufficio Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato, sia indeterminato, consegna il Piano medesimo al dipendente e provvede ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto dell'acquisizione medesima.

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Dirigenti organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 31 ottobre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, verrà redatto contestualmente verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano e suoi aggiornamenti costituiscono oggetto di confronto annuale da parte dell'Amministrazione, con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi.

Art. 22 - Aggiornamenti

Si procederà all'aggiornamento del Piano, se necessario. Ovvero sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Le modifiche al presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

- 1) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - valicare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - 2) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 3) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - 5) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - 6) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*dibattito pubblico*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.
- a) nei meccanismi di controllo delle decisioni
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale n.1/2013

5. Monitoraggio della attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione impartisce direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.



Comune di VIBO VALENTIA

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016

Tabella A – Raffronto tra i rischi e le misure correlate

Legenda:

Area a rischio: attività sensibili alla corruzione Tipologia alla corruzione

Tipologia del procedimento: Descrizione del procedimento

Settore ed Ufficio di riferimento

Tipologia di rischio prevedibile: descrizione del rischio

Livello di rischio: Livello che individua il singolo rischio

Misure di prevenzione: misure previste da adottare per ridurre il rischio.

ELENCO PROCEDIMENTI SEGRETERIA GENERALE

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|-------------------------------|---------------------|--|---------------------------|---|
| B | Affidamento procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture | Resp. Apo Segreteria Generale | Segreteria Generale | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Definizione degli elementi a cui attribuire punteggio al fine di favorire un'impresa | 4,96 | - Effettuazione di sondaggi esplorativi (questionari/approfondimenti) atti a definire: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La tipologia di requisiti tecnico/professionali da richiedere alle ditte; ➤ Gli elementi migliorativi del servizio a cui attribuire il punteggio - previsione di redazione dei capitolati e dei bandi da parte di almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale; - verifica periodica del permanere nella ditta aggiudicataria dei requisiti che hanno comportato l'attribuzione di maggior punteggio - rotazione del personale |
| B | Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 del Codice dei contratti | Resp. Apo Segreteria Generale | Segreteria Generale | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa | 4,96 | - registro degli affidamenti diretti con pubblicazione sul sito della trasparenza contenente i seguenti dati - rotazione del personale |

ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO RISORSE UMANE

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|---|----------------------------------|----------------|--|---------------------------|---|
| A | assegnazione assegno nucleo familiare al personale dipendente | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Errata determinazione degli importi da liquidare | 0,75 | Controlli sui redditi |
| A | redazione e aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione del Personale | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Mancato aggiornamento delle normative | 2,29 | Costante aggiornamento (enti on line, altri canali informatici) |
| A | atti di organizzazione, dotazione organica, mobilità interna e modifica profili | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Violazione degli obblighi di legge | 4,96 | Rispetto delle normative (anche leggi finanziarie) |
| A | concorsi e selezione per assunzioni tempo indeterminato mobilità interna e progressioni verticali | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Mancato rispetto dei principi di correttezza e meritocrazia | 4,96 | Verifica dei requisiti e imparzialità |
| A | Invio visite fiscali | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Uso distorto di questa forma di controllo | 4,67 | Rispetto dei principi di imparzialità ed economicità |
| A | Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con trattamento di pensione e di fine rapporto | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Calcolo errato dei periodi contributivi e degli anni di servizio | 1,25 | Verifica dei requisiti di accesso a pensione e costante aggiornamento |
| A | Denunce on line infortuni | Resp. Apo | Risorse | Errori nella registrazione dati sul | 3,54 | Attenzione ai tempi e alle |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|---|------|--|
| | personale dipendente | Servizio Risorse Umane | Umane | portale INAIL e compromissione degli esiti dell'infortunio | | modalità di denuncia infortunio |
| A | Trattenute per malattie dei dipendenti | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane personale | Vantaggi o svantaggi economici ai dipendenti | 2,08 | Esame attento delle certificazioni mediche e registrazione esatta dei dati per ciascun dipendente |
| A | Concessione permessi per diritto allo studio | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Rischio connesso all'esame attento delle attestazioni presentate dai dipendenti | 2,08 | Controllo periodico delle modalità di utilizzo dei permessi studio |
| A | Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per ricongiunzioni, riscatti ed altro | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Calcoli inesatti dei periodi contributivi o non corrispondenza coi dati INPDAP - INPS | 3,54 | Verifica e aggiornamento |
| A | Nomina commissioni esaminatrici di concorsi e e selezioni per assunzioni a tempo det. E indet. | Resp. Apo Servizio Risorse Umane | Risorse Umane | Parzialità dell'azione amministrativa a vantaggio di alcuni | 3,50 | Nomina di soggetti imparziali aventi i requisiti per effettuare correttamente a selezione. Criteri meritocratici |

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AVVOCATURA

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|------------------|----------------|---|---------------------------|--|
| D | Transazioni | Avvocatura | Avvocatura | Discrezionalità sul riconoscimento dei requisiti | 4,00 | Rispetto delle azioni in materia di trasparenza e pubblicità degli atti. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni e degli accordi bonari effettuati contenenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedura effettuata. |
| E | Procedimenti concernenti emissione di ordinanze ingiunzioni L. 689/81 per illeciti amministrativi su verbali di contestazione emessi da organi vari (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia Stradale ecc.) | Avvocatura | Avvocatura | Discrezionalità circa la valutazione degli scritti difensivi e relativa istruttoria | 4,08 | Report semestrale, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione, su: -elenco delle ordinanze-ingiunzioni emesse, delle somme riscosse e/o motivi della mancata riscossione; -elenco scritti difensivi presentati dai trasgressori e relative audizioni; -elenco ricorsi pendenti innanzi all'autorità competente |

ELENCO PROCEDIMENTI GABINETTO COMMISSARIO

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | SETTORE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|-----------------------|-----------------------|---|---------------------------|--|
| B | Affidamento in Economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 comma 8/11 del Codice dei Contratti | GABINETTO COMMISSARIO | GABINETTO COMMISSARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Scelta arbitrare del contraente | 5,54 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Verifica linee guida uniformi |
| D | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi | GABINETTO COMMISSARIO | GABINETTO COMMISSARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; • Alterazione artificiosa degli elementi e dei criteri di accesso | 6,13 | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica linee guida uniformi già in atto • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Pubblicazione preventiva dei regolamenti che disciplinano la materia |
| F | Gestione delle Sanzioni per violazione L. 689/81 Ispettori Ambientali | GABINETTO COMMISSARIO | PROTEZIONE CIVILE | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; | 3,54 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Obbligo di motivazione degli atti conclusivi del procedimento |
| C | Richiesta intervento Protezione Civile a supporto di Pubbliche manifestazioni cittadine | GABINETTO COMMISSARIO | PROTEZIONE CIVILE | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; | 3,54 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Predisposizione Linee Guida |
| C | Reclutamento di nuovi volontari da immettere nel Nucleo comunale di protezione Civile | GABINETTO COMMISSARIO | PROTEZIONE CIVILE | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; | 3,54 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Verifica linee guida uniformi già in atto |

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AA.GG. e DEMOGRAFICI

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|---|------------------|-----------------------|--|---------------------------|--|
| B | Mensa Scolastica | | Politiche Scolastiche | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Definizione degli elementi a cui attribuire punteggio al fine di favorire un'impresa. | 4,75 | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi; - Effettuazione di sondaggi esplorativi atti a definire: la tipologia di requisiti tecnico/professionali da richiedere alle ditte; gli elementi migliorativi del servizio a cui attribuire il punteggio. - Previsione di redazione dei capitolati e dei bandi da parte di almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale; - Verifica periodica del permanere nella ditta aggiudicataria dei requisiti che hanno comportato l'attribuzione di maggior punteggio - Rotazione del personale - |
| B | Servizio accompagnamento scuolabus e assistenza e vigilanza nella scuola paritaria comunale | | Politiche Scolastiche | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-organizzativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. | 4,75 | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi; - Effettuazione di sondaggi esplorativi atti a definire: la tipologia di requisiti tecnico/professionali da richiedere alle ditte; gli elementi migliorativi del servizio a cui attribuire il punteggio. - Previsione di redazione dei capitolati e dei bandi da parte di almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale; - Verifica periodica del permanere nella ditta aggiudicataria dei requisiti che hanno comportato l'attribuzione di maggior punteggio - Rotazione del personale |
| B | Acquisto stampanti/materiali di consumo/acquisto beni scuola comunale/acquisto gasolio da riscaldamento | | Politiche Scolastiche | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa; Frazionamento dell'importo della fornitura finalizzato all'utilizzo distorto della | 4,75 | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi - Registro degli affidamenti diretti con pubblicazione sul sito della trasparenza. - Rotazione del personale |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|------|--|
| | | | | procedura di affidamento. | | |
| B | Acquisto stampanti anagrafici – acquisto registri di Stato Civile | | Anagrafe e Stato Civile | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa; Frazionamento dell'importo della fornitura finalizzato all'utilizzo distorto della procedura di affidamento | 4,75 | - Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi. - Registro degli affidamenti diretti con pubblicazione sul sito della trasparenza. - Rotazione del personale |
| B | Protocollazione atti di gara in entrata | | Protocollo | Mancato rispetto dell'Ordine/data/arrivo/î offerte di gara | 3,54 | - Obbligo di attestazione dell'orario e data di arrivo dei plichi |
| C | Procedimenti anagrafici: rilascio Carte d'Identità; autentica di firme. | | Anagrafe | Utilizzo distorto dei dati anagrafici e uso di falsa documentazione per agevolare il richiedente. Mancato rispetto della procedura di firma davanti al Pubblico Ufficiale | 3,50 | - usi delle carte di identità elettroniche - controlli a campione finalizzati a verificare la rispondenza dei dati sulle C.I. rilasciate - razionalizzazione organizzativa con rotazione "frequente" del personale - controlli a campione finalizzati a verificare: 1. n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate; 2. n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati |
| C | Procedimenti anagrafici: domicilio/residenza/cancellazione anagrafica | | Anagrafe | Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo. Mancato ricorso alla procedura di verifica. Mancato rispetto dei termini procedurali | 2,92 | - usi delle carte di identità elettroniche - controlli a campione finalizzati a verificare la rispondenza dei dati sulle C.I. rilasciate - razionalizzazione organizzativa con rotazione "frequente" del personale - controlli a campione finalizzati a verificare: 1. n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate; 2. n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati |
| C | Procedimenti di Stato Civile: Cittadinanza Italiana | | Stato Civile | Istruttoria parziale nella verifica dei requisiti | 2,92 | Controlli a campione sui fascicoli |
| C | Notifica atti | | Messi notificatori | Frequente ricorso a notifiche ex art. 140 per irreperibilità del | 3,33 | - evitare notifiche ex art. 140 ai soli casi di assenza comprovata; |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|---|------|---|
| | | | | destinatario; ritardo nella notifica | | - razionalizzazione organizzativa con assegnazione rotazionale delle aree cittadine ove effettuare le notifiche; - previsione di notifica, in caso di assenza, anche da parte di un diverso messo notificatore per lo stesso atto |
| C | Pubblicazione atti all'Albo Pretorio | | Albo Pretorio | Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo. Ritardo nella pubblicazione | 2,92 | Controlli a campione finalizzati a verificare il numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico |
| C | Partenza Atti Giudiziari | | Protocollo | Mancato rispetto dell'ordine di partenza | 3,33 | Controlli a campione finalizzati a verificare il numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico |
| D | Borsa di Studio – Rimborso libri di testo | | Politiche Scolastiche | Riconoscimento indebito dei requisiti di accesso | 2,33 | - Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici - pubblicazione, nel rispetto delle norme sulla privacy, sul sito istituzionale dell'elenco dei beneficiari con relativi requisiti - acquisto di software per ciascun procedimento razionalizzazione organizzativa con rotazione del personale |
| D | Rilascio Carnet mensa – Rilascio abbonamenti trasporto scolastico | | Politiche Scolastiche | -Riconoscimento indebito dei requisiti di accesso; -Riduzione/esenzione dal pagamento dei ticket mensa e abbonamenti indebite; -uso di falsa o non vigente documentazione per agevolare taluni soggetti | 2,67 | - Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici - pubblicazione, nel rispetto delle norme sulla privacy, sul sito istituzionale dell'elenco dei beneficiari con relativi requisiti - acquisto di software per ciascun procedimento razionalizzazione organizzativa con rotazione del personale |
| D | Notifica atti | | Messi notificatori | Frequente ricorso a notifiche ex art. 140 per irreperibilità del destinatario; Ritardo nella notifica | 3,33 | - evitare notifiche ex art. 140 ai soli casi di assenza comprovata - razionalizzazione organizzativa con assegnazione rotazionale delle aree cittadine ove effettuare le notifiche - previsione di notifica, in caso di assenza, anche da parte di un diverso messo notificatore per lo stesso atto |

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AA.GG. (Servizio Politiche Giovanili, Culturali e Sportive)

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|------------------|---|---|---------------------------|---|
| B | Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per attività progettuali | Dirigente | Politiche Giovanili, Culturali e Sportive | Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante; Valutazioni non corrette/inique dei curricula; Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione | 4,96 | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del bando di selezione nel pieno rispetto delle indicazioni legislative nazionali e regionali vigenti in materia ed evitando la previsione di requisiti di partecipazione troppo specifici; - Nomina dei componenti della commissione esaminatrice nel rispetto del criterio della rotazione |
| B | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture con aggiudicazione al prezzo più basso | Dirigente | Politiche Giovanili, Culturali e Sportive | <p>Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici;</p> <p>Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia;</p> <p>Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire una determinata impresa;</p> <p>Frazionamento dell'importo della fornitura teso ad un utilizzo distorto della procedura di affidamento</p> | 4,75 | <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di attestazione e verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto o di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi; - effettuazione di sondaggi esplorativi (questionari/approfondimenti) atti a definire la tipologia dei requisiti tecnico/professionali da richiedere alle ditte e gli elementi migliorativi dei servizi a cui attribuire punteggio. - Previsione di redazione dei capitolati e dei bandi da parte di almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale - verifica periodica del permanere nella ditta aggiudicataria il possesso dei requisiti che hanno determinato l'attribuzione del maggior punteggio; - rotazione del personale componente le commissioni di gara - obbligo di attestazione e verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento previa verifica dei presupposti per la gestione in house dei servizi - registro degli affidamenti diretti con pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale - rotazione del personale |
| C | Utilizzo Impianti sportivi | Dirigente | Politiche Giovanili, | Rilascio concessioni in carenza dei requisiti prescritti dalla normativa | 3,25 | <ul style="list-style-type: none"> - Controlli preventivi al rilascio della concessione finalizzati a verificare il possesso |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|---|---|------|--|
| | | | Culturali e Sportive | vigente in materia e dal Regolamento Comunale sull'utilizzo degli impianti sportivi | | dei requisiti richiesti per il conseguente rilascio - Verifica periodica del permanere nei soggetti utilizzatore il possesso dei predetti requisiti |
| D | Procedure per la concessione in gestione di strutture sportive comunali | Dirigente | Politiche Giovanili, Culturali e Sportive | Violazione delle norme in materia di gare e affidamenti pubblici | 3,75 | - previsione di redazione dei capitolati e dei bandi da parte di almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale - verifica periodica del permanere nella ditta aggiudicataria il possesso dei requisiti che hanno determinato l'attribuzione del maggior punteggio - rotazione del personale componente le commissioni di gara |
| D | Procedure per la concessione contributi a terzi | Dirigente | Politiche Giovanili, Culturali e Sportive | Illegittima erogazione del contributo per carenza requisiti | 3,25 | - verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale per la concessione di contributi - pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi ai soggetti beneficiari previsti dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 |

ELENCO PROCEDIMENTI POLITICHE SOCIALI

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|---|-------------------|---|--|---------------------------|--|
| D | Spese funebri per indigenti, parziali e totali a carico del Bilancio Comunale | Politiche Sociali | Povertà ed Immigrati | Contributo a chi non spetta | 4,00 | - Rispetto delle norme regolamentari - Controlli a campione |
| D | Sfrattati e senza tetto – Interventi finanziari per ricovero in albergo | Politiche Sociali | Povertà ed Immigrati | Ricoveri non necessari | 5,83 | - Rispetto delle norme regolamentari - Controlli a campione |
| C | Rilascio contrassegni disabili in deroga alla circolazione e sosta dei veicoli a servizio di persone disabili | Politiche Sociali | Contrassegni | Rilascio contrassegno a chi non spetta | 5,42 | Rispetto delle norme regolamentari |
| D | Rilascio attestazioni ISEE | Politiche Sociali | Isee | Alterazione dati di caricamento | 5,83 | Controllo a campione |
| D | Concessione Assegno di Maternità | Politiche Sociali | Assegni al nucleo familiare e maternità | Concessione assegno a chi non spetta | 5,63 | Controllo a campione |
| D | Concessione assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori | Politiche Sociali | Assegni al nucleo familiare e maternità | Concessione assegno a chi non spetta | 5,63 | Controllo a campione |
| D | Domande Bonus elettrico | Politiche Sociali | Bonus Gas e Bonus elettrico | Alterazione dati di caricamento per rientrare nel diritto al bonus | 3,79 | Controllo a campione |
| D | Domande Bonus Gas | Politiche Sociali | Bonus Gas e Bonus elettrico | Alterazione dati di caricamento per rientrare nel diritto al bonus | 3,79 | Controllo a campione |

ELENCO PROCEDIMENTI POLIZIA MUNICIPALE

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|---|-----------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| B | Affidamento acquisto prontuari Codice della Strada (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | amministrativo | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.75 | - controlli a campione |
| B | Affidamento per esercitazione all'uso delle armi (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | Dirigente | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.50 | - rispetto linee guida per l'esercitazione all'uso delle armi così come previsto dalla legge - controlli a campione ordini di servizio |
| B | Acquisto abbonamento ANIA (veicoli rubati) – ANCITEL - PRA e accesso camera di commercio. (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti). | Resp. Dirigente - Apo | amministrativo | Utilizzo improprio degli accessi | 8.63 | - Accesso al sistema con password assegnate a dipendenti individuati dal Dirigente. |
| B | Acquisto blocchetti verbali per contestazione verbali C.d.S. (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | Ufficio Verbali | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.96 | - controlli a campione |
| B | Affidamento manutenzione e taratura apparecchiatura autovelox (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | amministrativo | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.13 | - controlli a campione |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------|---|------|---|
| B | Affidamento noleggio ricetrasmittenti(affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | amministrati vo | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.50 | - controlli a campione |
| B | Affidamento manutenzione Etilometro (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | amministrati vo | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.96 | - rispetto linee guida - controlli a campione |
| B | Affidamento riscossione ruoli (Equitalia) (vincolo di legge) | Resp. Dirigente - Apo | Dirigente | - disomogeneità di trattamento | 4.38 | - rispetto linee guida - controlli a campione |
| B | Affidamento rimozione veicoli rimossi o sequestrati (GARA) | Resp. Dirigente. | Dirigente | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | | - rispetto linee guida - controlli a campione |
| c | Redazione ordini di servizio – conteggio straordinario – ferie/riposi compensativi | Resp. Dirigente - Apo | Segreteria Comando | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto ordini di servizio e conteggio dipendenti Comando. | 2.50 | - Registri per i conteggi straordinari, ferie/riposi. - Affissione all'albo del Comando degli Ordini di Servizio e tenuta relativo archivio. |
| c | Rilascio copie sinistri/altri. | Resp. Dirigent | Protocollo-sinistri | Abuso nel rilascio delle copie dei fascicoli sinistri/atti vari al fine di agevolare determinati soggetti. | 1.88 | - controlli a campione |
| c | Accertamenti anagrafici | Resp. Dirigente. | Informazioni | Abuso nella verifica anagrafica in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. | 1.50 | - controlli a campione |
| c | Rilievo sinistri stradali | Resp. Dirigente – Resp. APO | Sinistri | Abuso nei rilievi del sinistro al fine agevolare determinati soggetti. | 3.00 | - controlli a campione |
| c | Constatazione danni | Resp. Dirigente – Resp. APO | P.G | Abuso nella constatazione danni al fine agevolare determinati soggetti. | 3.00 | - controlli a campione |
| c | Notifica atti giudiziari e amministrativi | Resp. Dirigente | Informazioni | Abuso nella notifica degli atti giudiziari e amministrativi al fine di agevolare determinati soggetti. | 3.00 | - controlli a campione |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------|---|------|---|
| c | Comparizione in Tribunale a seguito ricorso avverso verbale al C.d.S. | Resp. Dirigente – | Verbali | Abuso relativo alla mancata comparizione davanti al Giudice e/o nella redazione della comparsa di risposta. | 2.92 | - controlli a campione |
| c | Segnalazioni chiamate al Centralino da parte dei cittadini e smistamento per competenza | Resp. Dirigente – | S.O. | Abuso (ritardo e omissione)nello smistamento delle segnalazioni pervenute attraverso chiamate al Centrale Operativa. | 2.33 | - Registro chiamate. - Registro invio fax agli organi competenti. |
| c | Controlli di Polizia Edilizia e Ambientale d’iniziativa – su delega della Procura – Notifica C.N.R. | Resp. Dirigente – P-O-. | Polizia Edilizia e Ambiente. | Abuso nei controlli di Polizia Edilizia e Ambientale al fine di agevolare determinati soggetti. | 2.50 | - controlli a campione |
| c | Controlli di Polizia Attività Commerciali | Resp. Dirigente – P.O. | annona | Abuso nei controlli di Polizia Commerciale al fine di agevolare determinati soggetti. | 1.25 | - controlli a campione |
| c | Controlli di Pubblici esercizi (bar, ristoranti), circoli, sale giochi, lidi balneari, campeggi. | Resp. Dirigente – Resp. Uff. | annona | Abuso nei controlli di Polizia Amministrativa e Tributaria al fine di agevolare determinati soggetti. | 2.08 | - controlli a campione |
| E | Notifica verbali per violazione norme al C.d.S. e regolamenti comunali. | Resp. Dirigente – Resp. Uff. Verbali | Verbali | Abuso (ritardo e omissione) nella notifica dei verbali al C.d.S. e regolamenti al fine di agevolare determinati soggetti. | 3.50 | - Registro delle raccomandate inviate. - Uso del Sistema Concilia per il controllo dei termini per notifica verbali. |
| E | Conciliazione verbali per violazione norme al C.d.S. e regolamenti comunali. | Resp. Dirigente – Resp. Uff. Verbali | Verbali | Abuso nel riscossione dei verbali al C.d.S. e regolamenti al fine di agevolare determinati soggetti. | 3.50 | - Rilascio ricevuta di pagamento al trasgressore. - Archivio dei verbali oblati con relative ricevute. - Archivio ricevute di versamento emesse dalla Tesoreria Comunale. |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------|------------------|--|------|--|
| | | | | | | |
| E | Notifica atti ingiuntivi e prefettizi | Resp. Dirigente –. | Notifica Verbali | Abuso (ritardo e omissione) nella notifica degli atti ingiuntivi prefettizi al fine di agevolare determinati soggetti. | 3,50 | - Archivio ricevute di ritorno atti ingiuntivi prefettizi. |
| E | Discariche cartelle esattoriale | Resp. Dirigente – | verbali | Abuso (ritardo e omissione) nel discarico cartelle esattoriali al fine di agevolare determinati soggetti. | 3,50 | - controlli a campione - Archivio cartelle esattoriali. |
| C | Autorizzazione altransito nella zona al traffico limitato | Resp. Dirigente | | Rilascio di permesso errato/ noncompleto con procurato vantaggio per ilsoggettorichiedente oppure errata emanazione di diniego conprocurato danno al richiedente | 2,71 | Controlli a campione |
| C | Autorizzazione temporanea per la circolazione dei mezzi pesanti | Resp. Dirigente | | Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata danno alrichiedente emanazione di diniego conprocurato | 2,71 | Controlli a campione |
| C | Transazioni | avvocatura | avvocatura | Discrezionalità sul riconoscimento o dei requisiti | 4,00 | Rispetto alle azioni in materia di trasparenza e pubblicità degli atti. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni e degli accordi bonari effettuati contenenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedura effettuata. |
| E | Procedimenti concernenti emissione di ordinanze ingiuntive L. 689/81 per illeciti amministrativi suverbal di contestazione emessi da organi vari(P.M.,Carabinieri,polizia stradale ec | avvocatura | avvocatura | Discrezionalità circa la valutazione degli scritti difensivi e relativa istruttoria | 4,08 | Report semestrale, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: elenco delle ordinanze-ingiunzioni emesse, delle somme riscosse e/o motivi della manca riscossione; elenco scritti difensivi presentati dai trasgressori e relative audizioni, elenco ricorsi pendenti innanzi all'autorità competente |
| C | Concessioni occupazioni suolo pubblico | | | Rilascio del provvedimento conprocurato vantaggio del soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente | 3,50 | Da c1 a c8 Attività di controllo C..c |
| C | Apertura passi carrabili | | | Rilascio del provvedimento | 2,71 | Da C1 a C8 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|------|---|
| | | | | conprocurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente | | Attività di controllo Cc |
| C | Stalli di sosta per portatori di handicap | | | Rilascio di permesso errato/inessatto/noncompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente | 2,50 | Da C1 a C8 Attività di controllo C.1 |

| AREA URBANISTICA | | | | | | |
|--|-----------------|---|-----------------------|-----------|-------|--|
| PROCESSO O FASE | Area di rischio | EVENTO RISCHI SPECIFICO | ANALISI DEL RISCHIO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| DESCRIZIONE | | DESCRIZIONE | Frequenza probabilità | | | |
| Pianificazione urbanistica attuativa (PUA) e relative varianti | E | Illegittima richiesta di varianti e presentazione di PUA Alterazione deidati; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporli | Molto probabile | Minore | 10,13 | DA E.1 a e.b Attivit6à di controllo: C..e |
| Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | C | Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistica –edilizia Rilascio della proroga di inizio/fine lavori in assenza dei presuppost previstidalla norma. Rilascio diconcessioni edilizie conpagamento dicontributi inferiori al dovuto alfine di agevolare determinati soggetti. Disomogeneità delle valutazioni. Nonrispetto della scadenza | probabile | minore | 5,54 | Da C1 a c.8 Attività diconrollo. C.c |
| Permesso di costruire | C | Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistica – edilizia Rilascio della proroga di inizio/fine lavori in assenza dei presuppost previstidalla norma. Rilascio diconcessioni edilizie conpagamento dicontributi inferiori al dovuto alfine di agevolare determinati soggetti. Disomogeneità delle valutazioni. Nonrispetto della scadenza | probabile | minore | 5,25 | Da C.1 a c. 8 Attività diconrollo: C.c |
| Scia edilizia | C | Verifiche omesse, errate o artefatte | Poco probabile | marginale | 3,13 | Da c.1 a c.B Attività di controllo |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Comunicazione inizio attività | C | Verifiche omessa , errate o artefatte. | Poco probabile | marginale | 3,13 | Da c.1 a c.8 Attività diconrollo: C.c |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------|-----------|------|--|
| Condomo edilizio | C | Rilascio di permesso errato inesatto noncompleto conprocuratovantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente. Errato calcolo della somma dovuta a titolo di sanzione | probabile | minore | 5,67 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Cambio di destinazione d'uso senza opere | C | Verifiche omessa, errate o artefatta | probabile | marginale | 3,33 | Da c.1 a c.8 Attività di Controllo: C.c |
| Denunce abuso edilizie | F | Omissione alterazione dei controlli, omissione irrogazione sanzioni | probabile | minore | 6,00 | Da L.1 a c.8 Attività di controllo: C.1 |
| Voltura permesso di costruire | C | Verifiche omesse, errate o artefatte | Poco probabile | marginale | 2,92 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Certificato di agibilità | C | Rilascio di certificazione errata o artefatta conprocurato vantaggio per il soggetto richiedente | Poco probabile | marginale | 2,50 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Certificato di destinazione d'uso | C | Rilascio di certificazione errata o artefatta conprocurato vantaggio per il soggetto richiedente | Poco probabile | marginale | 2,50 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Certificato di idoneità alloggiativa | C | Rilascio di certificazione errata o artefatta con procurato vantaggio per il soggetto richiedente. Assenza di criteri prestabiliti. Disomogeneità della valutazione. | Poco probabile | marginale | 3,17 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Trasformazione del diritto di superficie | | | | | | |
| Con diritto di proprietà | C | Errata o artefatta determinazione del prezzo di trasformazione. Nonrispetto dei termini | probabile | minore | 5,67 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Nulla osta alla vendita | C | Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente | Poco probabile | minore | 4,38 | Da C.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Deposito tipo mappale /frazionamento | C | Verifiche omesse, errate o artefatte | imponibile | marginale | 1,33 | Da C.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |
| Comunicazione manutenzione attività libera | C | Verifiche omesse errata o artefatta | Poco probabile | marginale | 2,29 | Da C.1 a c.8 Attività di controllo: C.c |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|--|-------------|--------|------|--|
| Accesso agli atti | | C | Errata interpretazione della normativa Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Ente , cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati. | improbabile | minore | 3.00 | Da C.1 a c:8 Attività di controllo: C.c |
|-------------------|--|---|--|-------------|--------|------|--|

ELENCO PROCEDIMENTI SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|------------------|----------------|--|---------------------------|---|
| D | Emissione avvisi di accertamento ICI/IMU – TARSU – COSAP - ICP | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; • Manipolazione dei dati | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento Software; • Verifica linee guida uniformi già in atto • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Tracciabilità dei nominativi degli operatori |
| D | Emissione Ingiunzioni ICI/IMU – TARSU – COSAP - ICP | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; • Manipolazione dei dati | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento Software; • Verifica linee guida uniformi già in atto • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Tracciabilità dei nominativi degli operatori |
| D | Accertamento con adesione ICI/IMU – TARSU – COSAP - ICP | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica linee guida uniformi già in atto • Effettuazione periodica di controlli a campione |
| D | Rateazione pagamento Accertamento e/o ingiunzione ICI/IMU – TARSU – COSAP - ICP | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; | 6.38 | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica linee guida uniformi già in atto ; • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| D | Rimborso/ compensazione somme non dovute ICI/IMU – TARSU-COSAP- ICP | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Rimborso di somme parzialmente o totalmente non dovute | 3.33 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Tracciabilità dei nominativi degli operatori |
| D | Provvedimenti di annullamento e/o rettifica avvisi di accertamento o ingiunzione Ici/Imu - Tarsu - Icp - Cosap | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; • | 4.67 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| D | Sgravi di quote di tributi comunali indebite | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni; • Manipolazione dei dati | 4.67 | <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento Software; • Verifica linee guida uniformi già in atto ; • Effettuazione Periodica di controlli a campione • Tracciabilità dei nominativi degli operatori |
| D | Liquidazione della Tariffa giornaliera Cosap e/o Posteggio | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità nell'intervenire; • Occultamento di documentazione pervenuta; • Maneggio valori; | 5.54 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| D | Sopralluoghi sul territorio ai fini Icp, | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità nell'intervenire | 4.17 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione |

| | | | | | | |
|---|--|-------------|----------------------|---|------|--|
| | Cosap e Passi carrabili | | | | | |
| D | comunicazione variazione destinazione d'uso fini TARSU | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni | 2.67 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| D | variazione superfici occupate fini TARSU | FINANZIARIO | TRIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • Disomogeneità delle valutazioni | 3.33 | <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| D | Mandati di pagamento | FINANZIARIO | FINANZIARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Non rispetto delle scadenze di pagamento • Non rispetto dell'ordine cronologico | 6.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio periodico del rispetto dei termini di pagamento; • Istituzione di un registro |
| B | Affidamento in Economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 comma 8/11 del Codice dei Contratti | FINANZIARIO | FINANZIARIO | <ul style="list-style-type: none"> • probabile irregolarità nelle operazioni di accettazione e protocollazione di offerte documenti • possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto di oggetto prive delle specifiche caratteristiche richieste | 7.50 | <ul style="list-style-type: none"> • adottare un parziale principio di rotazione rendendo obbligatorio l'inserimento di volta in volta di nuove ditte, sottraendone altre, per l'acquisto dei medesimi o analoghi beni o servizi • Effettuazione Periodica di controlli a campione |
| B | Affidamento mediante procedura aperta/ristretta di servizi e forniture | FINANZIARIO | FINANZIARIO/T RIBUTI | <ul style="list-style-type: none"> • difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa proposti con la determinazione a contrattare; • difetto di istruttoria nelle decisioni assunte in sede di gara sull'ammissione/esclusione dei concorrenti | 7.33 | <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti, mediante controlli successivi, nell'istruttoria preordinata alla definizione del bando di gara; • sedute di gara aperte al pubblico; • presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni di gara • accessibilità di • tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti; |

| PROCESSO O FASE | Area di rischio | EVENTO RISCHI SPECIFICO | ANALISI DEL RISCHIO | | | Trattamento del rischio |
|--|-----------------|---|-----------------------|--------------------|----------------|---|
| DESCRIZIONE | | DESCRIZIONE | Frequenza probabilità | Importanza impatto | Livello rischi | Misura di prevenzione (identificativi) |
| Accesso agli atti | C | Errata interpretazione della normativa; illegittima gestione dei dati in possesso dell'Ente, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | improbabile | minore | 3,00 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo:C..c |
| Affidamento di servizio di ingegneria ed architettura | B | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione: rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti. Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza con discriminazione a parità di trattamento; Modalitàdi scelta del concorrente con esclusione del concorrente " non desiderato" | probabile | minore | 5,54 | Da b.1 a b. 15 Attività di controllo: Cb. |
| Affidamento di incarico professionale (art. 7 del D.Lgs 165/2001) | A | Mancato rispetto del regolamento; Alterazione dei risultati della selezione; | Probabile | minore | 6.00 | Da a.1 ad a. 12 Attività di controllo C.a. |
| Direzione lavori | D | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da Ragioni di fatto; rischiodi accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo; Verifiche omesse, errate o artefatte; Rischio di subappalto autorizzato al di fuori della norma e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un nappalto pubblico. | Probabile | minore | 6,00 | Da d. 1 a d. 8 Attività di controllo: C.d. |
| Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 c. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti. | B | Rischio di distorsioni delmercto per effetto del ricorso a procedura negoziate al di fuori dei limiti di legge, alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotzione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico. Modalità surretizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente " nondesiderato" | Molto Probbile | margin ale | 5,50 | Da b.1 a b.15 Attività diconrollo.C.b. |

| | | | | | | |
|---|----------|---|------------------|---------------|-------------|--|
| <p>Affidamento mediante procedura aperta. Diretta dei lavori. Servizi forniture</p> | <p>B</p> | <p>Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, suddivisione dell'palto in lotti non funzionali senza adeguata motivazione. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione: Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico, rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti. Nel caso di aggiudicazione a prezzo più basso rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa. Rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente. Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza non discriminazione e parità di trattamento Mancato controllo sui ribassi; Alterazione del sub-procedimento di verifica della anomalia con individuazione di un aggiudicato non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione Modalità surrettizia di scelta del concorrente con esclusione del concorrente "non desiderato"</p> | <p>Probabile</p> | <p>minore</p> | <p>6,67</p> | <p>Da b.1 a b.15 Attività di controllo: C.b.</p> |
|---|----------|---|------------------|---------------|-------------|--|

| AREA TECNICA | | | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------|--------------------|----------------|---|
| PROCESSO O FASE | Area di rischio | EVENTO RISCHI SPECIFICO | ANALISI DEL RISCHIO | | | Trattamento del rischio |
| DESCRIZIONE | | DESCRIZIONE | Frequenza probabilità | Importanza impatto | Livello rischi | Misura di prevenzione (identificativi) |
| Accesso agli atti | C | Errata interpretazione della normativa; illegittima gestione dei dati in possesso dell'Ente, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | improbabile | minore | 3,00 | Da c.1 a c.8 Attività di controllo:C..c |
| Affidamento di servizio di ingegneria ed architettura | B | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione: rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti. Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza con discriminazione a parità di trattamento; Modalitàdi scelta del concorrente con esclusione del concorrente " non desiderato" | probabile | minore | 5,54 | Da b.1 a b. 15 Attività di controllo: Cb. |
| Affidamento di incarico professionale (art. 7 del D.Lgs 165/2001) | A | Mancato rispetto del regolamento; Alterazione dei risultati della selezione; | Probabile | minore | 6.00 | Da a.1 ad a. 12 Attività di controllo C.a. |
| Direzione lavori | D | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da Ragioni di fatto; rischi di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo; Verifiche omesse, errate o artefatte; Rischio di subappalto autorizzato al di fuori della norma e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un nappalto pubblico. | Probabile | minore | 6,00 | Da d. 1 a d. 8 Attività di controllo: C.d. |
| Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 c. 8 e 11 (ultimo | B | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedura negoziate al di fuori dei limiti di legge, alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo | Molto Probabile | marginale | 5,50 | Da b.1 a b.15 Attività di controllo.C.b. |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| paragrafo) del Codice dei contratti. | | corruttivo tra RUP e operatore economico. Modalità surretizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente “ nondesiderato” | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|

ELENCO PROCEDIMENTI: SVILUPPO LOCALE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

| AREA DI RISCHIO | TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO | DIRIGENTE | UFFICIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO PREVEDIBILE | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE |
|------------------------|--|-----------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| B | Affidamento lavaggi veicoli dell'ente (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | Parco automezzi | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.67 | - Archivio copie dei buoni lavaggio emessi. - rispetto linee guida Resp. Parco Automezzi Magg. Biancullo D. per i lavaggio veicoli - implementazione registri - controlli a campione |
| B | Affidamento manutenzione i veicoli dell'ente (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | Parco automezzi | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 4.58 | - Registro buoni economati. - Archivio buoni economati. |
| B | Affidamento rottamazione veicoli in stato di abbandono (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | Parco automezzi | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 5.54 | - controlli a campione |
| B | Acquisto stampanti – scanner –fax (affidamento in economia ex art. 125 cc.8 e 11 cod. contratti) | Resp. Dirigente - Apo | amministrativo | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 5.25 | - controlli a campione |
| B | Affidamento coperture assicurative veicoli ENTE (procedura aperta) | Resp. Dirigente - Apo | Parco Automezzi | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | 3.54 | - rispetto linee guida - controlli a campione |
| C | Concessioni demaniali marittime | | | Scarsa trasparenza assenza di pubblicità arbitraria nei presupposti di concessione e nelle relative condizioni | 4,50 | Da c.1 a c8 Attività di controllo : c.c |

| | | | | | | |
|---|---|------------|------------|--|------|--|
| | | | | | | |
| C | Concessioni cimiteriali | | | Discrezionalità nello stabilire la priorità attuazione della consistenza della disponibilità delle sepolture per alterare la libera scelta del privato | 6,00 | Da C.1 a c8 Attività di controllo: C.c |
| C | Concessioni beni patrimoniali | | | Scarsa trasparenza assenza di pubblicità arbitraria nei presupposti di concessione e nelle relative condizioni | 4,50 | Da C1 a c8 Attività di controllo C.c |
| D | Transazioni | Avvocatura | avvocatura | Discrezionalità sul riconoscimento o dei requisiti | 4.00 | Rispetto alle azioni in materia di trasparenza e pubblicità degli atti. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni e degli accordi bonari effettuati contenenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedura effettuata. |
| E | Procedimenti concernenti emissione di ordinanze ingiuntive L. 689/81 per illeciti amministrativi su verbali di contestazione emessi da organi vari (P.M., Carabinieri, polizia stradale ecc.) | | | Discrezionalità circa la valutazione degli scritti difensivi e relativa istruttoria | 4.08 | Report semestrale, a cura del Dirigente, al Responsabile della prevenzione su: elenco delle ordinanze-ingiunzioni emesse, delle somme riscosse e/o motivi della mancata riscossione; elenco scritti difensivi presentati dai trasgressori e relative audizioni, elenco ricorsi pendenti innanzi all'autorità competente |

ELENCO MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

A Area acquisizione e progressione del personale

- a.1 Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
- a.2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- a.3 Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.
- a.4 Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- a.5 Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- a.6 Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- a.7 Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- a.8 Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.
- a.9 Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi
- a.10 Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione.
- a.11 Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.
- a.12 Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

C.a. Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
Relazione periodica del Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

B Area affidamento lavori, servizi e forniture.

- b.1 Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
- b.2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- b.3 Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.

- b.4 Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.
- b.5 Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- b.6 Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- b.7 Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione
- b.8 Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità
- b.9 Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.
- b.10 Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi ed adeguato riscontro economico ai prezzi convenuti.
- b.11 Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.
- b.12 Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.
- b.13 Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara
- b.14 Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000.
- b.15 Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

C.b. Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

C

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- c.1 Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
- c.2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- c.3 Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTI.
- c.4 Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- c.5 Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- c.6 Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- c.7 Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti
- c.8 Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- c.9 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .
- c.10 Verbalizzazione con partecipazione di almeno due operatori delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non

C.c. Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

D

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- d.1 Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti
- d.2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale
- d.3 Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati dal PTI.
- d.4 Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- d.5 Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- d.6 Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- d.7 Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.

- d.8 Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- d.9 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .
- d.10 Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.
- C.d. **Attività di controllo:**
 Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
 Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);
 Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
 Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
 Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

| |
|---|
| E Area pianificazione urbanistica e provvedimenti sanzionatori |
|---|

- e.1 Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti
- e.2 Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- e.3 Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTL.
- e.4 Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- e.5 Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
- e.6 Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
- e.7 Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.
- e.8 Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità
- e.9 elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie. Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori.
- e.10 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .
- e.11 Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione, con partecipazione di almeno due operatori.
- C.e. **Attività di controllo:**
 Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.



Città di Vibo Valentia

PROGRAMMA TRIENNALE INTEGRITA' E TRASPARENZA

Triennio 2014/2016

Premessa

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, testo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della Legge n. 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sono stati riorganizzati e rafforzati, con sanzioni a carico dei Dirigenti inadempienti, gli obblighi di trasparenza ed informazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni.

A partire da quest'anno andrà, quindi, compiuto un ulteriore sforzo in attuazione di questo rafforzato concetto di trasparenza anche in considerazione di quel nuovo strumento fornito ai cittadini costituito dall' **"accesso civico"**, che allarga il raggio d'azione della trasparenza molto al di là dei confini tracciati dal diritto d'accesso ex Legge 241 del 1990 e da la possibilità agli stessi cittadini di chiedere ed ottenere entro 30 giorni, formulandone istanza al Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione on line degli atti che l'ente non ha reso disponibili sul web in sez. "Amministrazione trasparente".

Il Decreto 33/2013 contiene, quindi, un pacchetto di misure già applicabili, interoperative con quelle di prevenzione della corruzione, in quanto gli obblighi di pubblicità costituiscono deterrente per comportamenti illeciti. Si attende, tuttavia, l'emanazione a mezzo appositi decreti attuativi, di ulteriori

misure organizzative, vincolanti per tutte le pubbliche amministrazioni, così come delle linee guida CIVIT 2013 per l'elaborazione dei nuovi Piani triennali per l'Integrità e Trasparenza.

Come è ben noto il concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, oltre a denunciare e rendere visibili i rischi di cattivo funzionamento.

Le misure del Programma triennale della Trasparenza sono quindi, in primis, collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, consolidando la relazione tra trasparenza ed integrità, ma vanno formulate anche in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, definita nel Piano delle Performance, come sancisce l'art. 10 co. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, che impone di garantire massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Le novità introdotte dal D. Lgs n. 33/2013

I pilastri del "Decreto Trasparenza" sono:

- Il riordino dei fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni
- L'uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, definite nell'art.1 comma 2 del Dlgs.165/2001 e, per gli enti controllati
- La definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo
- L'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico
- Il rafforzamento delle sanzioni a carico dei soggetti responsabili

Il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2014/2016 intende illustrare ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento le strategie e le attività che il nostro Ente si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa intesa, come già ribadito, nella sua nozione di "accessibilità totale" delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione, così da assicurare più compiutamente il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni;

- dare compiuta attuazione al principio della trasparenza, come sopra definito, attraverso la riorganizzazione e la revisione dell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, ed i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La misurazione del livello di trasparenza dell'Ente e la verifica degli standard previsti dalla normativa vigente può essere effettuata utilizzando il sistema informatico della nuova **Bussola della Trasparenza**, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e disponibile al link <http://www.magellanopa.it/bussola/>, che accompagna le amministrazioni nel percorso verso la "trasparenza totale" utilizzando strumenti che coniugano la trasparenza delle pubbliche amministrazioni con la partecipazione e la collaborazione dei cittadini.

La Redazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 è strutturato nelle seguenti parti:

| | |
|--|----------|
| Premessa | 1 |
| Le novità introdotte dal D. Lgs n. 33/2013 | 2 |
| Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ente..... | 5 |
| I contenuti del Programma..... | 6 |
| 1.1. I dati | 6 |
| 1.2. I dati da pubblicare..... | 6 |
| 1.4. Ulteriori pubblicazioni | 17 |
| 1.5. Modalità di pubblicazione dei dati..... | 18 |
| 1.6. Trasmissione dei dati | 18 |
| Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed iniziative di comunicazione della trasparenza | 19 |
| 2.1. I progetti dell'Amministrazione..... | 19 |
| 2.2. Le iniziative di comunicazione della trasparenza | 19 |
| 3. Il processo di attuazione ed adozione del programma | 20 |
| 3.1 Fasi e soggetti coinvolti | 20 |
| 4. Gli obiettivi strategici ed il collegamento con gli altri strumenti di programmazione | 23 |
| 4.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza | 23 |
| 4.2. Collegamento con il Piano anticorruzione e con il Piano della performance | 23 |
| 4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma..... | 24 |

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Ente

Il Comune di Vibo Valentia è ubicato in Piazza Martiri d'Ungheria s.n.c.

Allo stato la struttura organizzativa del Comune è così articolata:

- Segreteria Generale, al cui vertice è posto il Segretario Generale con ruolo di coordinamento e di responsabile della Segreteria generale, dell'Assistenza agli Organi Istituzionali, dell'Anticorruzione, trasparenza, corruzione e risorse umane;
- n. 6 aree/settori (Settore 1 “ Affari generali e servizio alla persona”, Settore 2 “ Polizia Municipale”, Settore 3 “ Governo del territorio”, Settore 4 “ Programmazione e gestione risorse finanziarie” Settore 5 “ Tecnico – Lavori Pubblici”, Settore 6 “ Sviluppo locale e valorizzazione patrimonio”);

Nell'ambito delle diverse aree/settori sono stati istituite le Posizioni Organizzative, facenti capo ad Unità Organizzative Complesse - U.O.C.

Dati relativi all'Amministrazione ed alla struttura

Sindaco: Avv. Nicola D'agostino

Assessori:

Pasquale La Gamba: Vice Sindaco – Protezione Civile - Porto

Incoronata Bax: Attività Produttive

Nazzareno Rubino: Affari generali e Personale

Pietro Comito: Ambiente e decoro urbano

Nicola Manfreda: Politiche delle entrate e Politiche giovanili

Antonio Schiavello: Turismo, Spettacolo Sport, Decentramento, Piccola manutenzione urbana

Nicola Donato: Urbanistica

Antonio Fuscà: Lavoro, Formazione professionale, Famiglia e politiche sociali

Segretario Generale: Maria Tripodi

Dirigenti Comunali: 6 (attualmente coperti solo 2)

Dipendenti comunali: 222

Partecipazioni societarie rilevanti: sono in corso le procedure di dismissione delle partecipate

(del. Cc 75 del 20/12/2013)

Le informazioni di dettaglio sull'organizzazione dell'Ente, gli atti di Governo dell'Ente e la sezione “Amministrazione Trasparente” contenente tutte le pubblicazioni obbligatorie e disponibili per il cittadino sono disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.comune.vibovalentia.vv.it>

I contenuti del Programma

1.1. I dati

L'attuale disciplina della trasparenza regolamentata in primis, dal D. lgs. n. 33/2013, come già anticipato, prevede il diritto dei cittadini di accedere a tutte le informazioni pubbliche, escluse quelle per le quali esistono specifici limiti previsti dalla legge anche in considerazione della tutela dei dati personali.

In questa sezione del Programma sono specificati sia i dati e le informazioni, che saranno pubblicati prossimamente, attraverso metodologie che saranno meglio strutturate successivamente anche ricorrendo a modalità automatiche prodotte in sede di formazione del documento .

1.2. I dati da pubblicare

Al fine di adeguare i contenuti del sito web istituzionale ai dettami della normativa vigente e favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa ed istituzionale dell'Ente, si è provveduto a organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" secondo la struttura e l'organizzazione, suddivisa in sottosezioni di primo e secondo livello, definita nell'allegato al D. lgs. n. 33/2013.

| Contenuto | Rif. normativo | Referente ¹ | Parametro trasparenza | Aggiornamento |
|--|---------------------------------------|-------------------------|--|---------------|
| Accesso civico | Art. 5 D. lgs. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Altri contenuti - Accesso civico" | tempestivo |
| Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10 co.8 lett. a) D. Lgs. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Disposizioni generali" sottolink "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" | annuale |
| Piano della Performance e Relazione sulla Performance (comprensiva del documento OIV di validazione della relazione performance ai sensi dell'art. 2 co. 1 Delibera CIVIT n. 06/2012) e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | Art. 10 co.8 lett. b) D. Lgs. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Performance" sottolink "Piano della Performance" e "Relazione sulla Performance" | tempestivo |
| OIV | Art. 10 co.8 lett. c) D. Lgs. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "OIV" | tempestivo |
| Posizioni organizzative | Art. 10 co.8 lett. d) D. Lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink | tempestivo |

¹ Soggetti responsabili di tutte le fasi (individuazione, elaborazione, aggiornamento, verifica di usabilità del file, trasmissione) eccetto quella di pubblicazione a cura del Servizio Relazioni con il Pubblico.

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------|
| | | | | “Posizioni organizzative” | |
| Disposizioni ex art. 1, commi da 15 a 33, della legge 190/2012 | | Art. 11 D. Lgs. 33/2013 | Società partecipate | Sito web società partecipate | tempestivo |
| Norme di legge statale, direttive, circolari, programmi ed atti di carattere generale dell'amministrazione che dispongano sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti | | Art. 12 co.1 e 2 D. Lgs. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Disposizioni Generali” sottolink “Atti Generali” | tempestivo |
| Informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione: | organi di indirizzo politico-amministrativo e rispettive competenze | Art. 13 co. 1 lett. a) D. lgs. n. 33/2013 | Presidenza del Consiglio, Staff Sindaco e Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Organizzazione”, sottolink “Organi di indirizzo politico amministrativo” | tempestivo |
| | articolazione uffici (competenze, risorse, responsabili) | Art. 13 co. 1 lett. b) D. lgs. n. 33/2013 | Segreteria Generale / Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Organizzazione”, sottolink “Articolazione degli uffici” | tempestivo |
| | organigramma | Art. 13 co. 1 lett. c) D. lgs. n. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Organizzazione”, sottolink “Telefono e posta elettronica” | tempestivo |
| | contatti ed indirizzi email e PEC cittadino | Art. 13 co. 1 lett. d) D. lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Organizzazione”, sottolink “Telefono e posta elettronica” | tempestivo |
| Informazioni e documenti relativi ai componenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo:² - atto di nomina o proclamazione - curriculum vitae - compensi per la carica e spese di viaggio o missione - eventuali altri incarichi - situazione patrimoniale, dichiarazione dei redditi e spese sostenute per la propaganda elettorale nonché la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e parenti entro il secondo grado di parentela, se consenzienti. In caso contrario anche le dichiarazioni di mancato consenso | | Art. 14 D. lgs. n. 33/2013 | Presidenza del Consiglio, Gabinetto Sindaco, Segreteria Generale, Ufficio Stipendi | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Organizzazione”, sottolink “Organi di indirizzo politico-amministrativo” | Vd. nota 3 |

² Pubblicare entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale e dirigenti) e di collaborazione o consulenza: ³ <ul style="list-style-type: none"> - estremi atto di conferimento incarico - nominativo incaricato - oggetto dell'incarico - durata - curriculum vitae - dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o svolgimento di attività professionali - compensi - insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità | | Art. 15 co. 1 e 2 D. lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Consulenti e collaboratori". Nel caso di conferimento incarichi dirigenziali l'elemento sarà disponibile anche al link "Personale" sottolink "Incarichi amministrativi di vertice" e "Dirigenti" | Vd. nota 4 |
| | | Art. 20 co. 3 D. Lgs. n. 39/2013 | | | annuale |
| Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: | conto annuale e spese sostenute con indicazione della distribuzione fra le diverse qualifiche ed aree professionali con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 16 co. 1 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "Dotazione organica" | annuale |
| | dati relativi alle assenze per uffici di livello dirigenziale | Art. 16 co. 2 D. Lgs. N. 33/2013 | | | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "Tassi di assenza" |
| Personale a tempo determinato/flessibile: <ul style="list-style-type: none"> - elenco del personale con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione fra le diverse qualifiche ed aree professionali con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico - costo complessivo del personale | | Art. 17 co. 1 e 2 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "Personale non a tempo indeterminato" | annuale |
| | | | | | trimestrale |
| Incarichi conferiti/autorizzati a dipendenti pubblici (non dirigenti): <ul style="list-style-type: none"> elenco durata compenso | | Art. 18 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" | tempestivo |
| Bandi di concorso per la selezione del personale in corso ed espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | | Art. 19 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane / Altri settori | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Bandi di Concorso" | tempestivo |

³

Publicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------|---|--|
| Valutazione della performance e distribuzione di premi al personale: | ammontare complessivo premi stanziati e dei premi effettivamente distribuiti | Art. 20 co. 1 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Performance" sottolink "Ammontare complessivo dei premi" | tempestivo |
| | entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata e dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti e dirigenti | Art. 20 co. 2 D. Lgs. N. 33/2013 | | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Performance" sottolink "Dati relativi ai premi" | tempestivo |
| | dati relativi ai livelli di benessere organizzativo | Art. 20 co. 3 D. Lgs. N. 33/2013 | Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Performance" sottolink "Benessere organizzativo" | tempestivo |
| Contrattazione collettiva: - contrattazione nazionale - contrattazione integrativa completa di relazione tecnico-finanziaria e di quella illustrativa certificata dagli organi di controllo - costi | | Art. 21 co. 1 e 2 D. Lgs. N. 33/2013 | Risorse Umane | Elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Personale" sottolink "Contrattazione collettiva" e "Contrattazione integrativa" | tempestivo Annuale (ex art. 55 co. 4 D. Lgs. n. 150/2009) |
| Enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato: | elenco enti pubblici vigilati e finanziati o per i quali nomina gli amministratori con indicazione delle funzioni ed attività svolte/affidate e dei seguenti dati: ragione sociale, entità della partecipazione, durata, onere complessivo annuale gravante sul bilancio, numero rappresentanti negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo) Pubblicazione del link al sito web | Art. 22 co. 1 lett. A) ed art. 22 co. 2 e 3 D. Lgs. N. 33/2013 | Servizio Finanziario | elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Enti controllati" sottolink "Enti pubblici vigilati" | annuale |

| | | | | | |
|--|---|--|------------------------|--|-------------------|
| | <p>elenco società di cui ha quote di partecipazione indicandone l'entità e funzioni ed attività svolte/affidate e dei seguenti dati: ragione sociale, entità della partecipazione, durata, onere complessivo annuale gravante sul bilancio, numero rappresentanti negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo)</p> <p>Pubblicazione del link al sito web</p> | <p>Art. 22 co. 1 lett. B) ed art. 22 co. 2 e 3 D. Lgs. N. 33/2013</p> | | <p>elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Enti controllati" sottolink "Società partecipate"</p> | <p>annuale</p> |
| | <p>elenco enti di diritto privato controllati dall'amministrazione con indicazione delle funzioni ed attività svolte/affidate e dei seguenti dati: ragione sociale, entità della partecipazione, durata, onere complessivo annuale gravante sul bilancio, numero rappresentanti negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo)</p> <p>Pubblicazione del link al sito web</p> | <p>Art. 22 co. 1 lett. C) D. Lgs. N. 33/2013 ed art. 22 co. 2 e 3 D. Lgs. N. 33/2013</p> | | <p>elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Enti controllati" sottolink "Enti di diritto privato controllati"</p> | <p>Annuale</p> |
| | <p>rappresentazione grafica</p> | <p>Art. 22 co. 1 lett. D) D. lgs. n. 33/2013</p> | | <p>elemento disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link "Enti controllati" sottolink "Rappresentazione grafica"</p> | <p>Annuale</p> |
| | <p>autorizzazioni o concessioni</p> | <p>Art. 23 co. 1 lett. A) D. lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tutti i settori</p> | <p>elementi disponibile in sez. "Amministrazione Trasparente" al link</p> | <p>semestrale</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|---|------------|
| Elenchi provvedimenti amministrativi con la descrizione di: ⁴ contenuto, oggetto, spesa, estremi dei principali documenti del fascicolo | determinazioni di scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi con indicazione della modalità di selezione prescelta | Art. 23 co. 1 lett. b) D. lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | “Provvedimenti” sottolink “Provvedimenti organi di indirizzo politico” e “Provvedimenti Dirigenti” | semestrale |
| | provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e per le progressioni di carriera | Art. 23 co. 1 lett. c) D. lgs. n. 33/2013 | Risorse Umane | | semestrale |
| | accordi stipulati dall’ente con soggetti privati ed altre PP.AA. | Art. 23 co. 1 lett. d) D. lgs. n. 33/2013 | Segreteria Generale | | semestrale |
| Attività amministrativa e procedimenti⁵ | Dati aggregati a fini conoscitivi e statistici | Art. 24 co. 1 D. lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elementi disponibili in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Attività e procedimenti” sottolink “Dati aggregati attività amministrativa” | tempestivo |
| | Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento ⁶ | Art. 24 co. 2 D. lgs. n. 33/2013 | Segreteria Generale | elementi disponibili in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Attività e procedimenti” sottolink “Monitoraggio tempi procedurali” | tempestivo |
| Controlli sulle imprese:⁷ | - elenco tipologie di controllo con l’indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento - elenco obblighi ed adempimenti a carico delle imprese | Art. 25 D. lgs. n. 33/2013 | Polizia locale / SUAP | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Controlli sulle imprese” | tempestivo |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (se superiori a €. 1000 per medesimo beneficiario): N.B. E’ esclusa la pubblicazione dei dati | Criteri e modalità | Art. 26 co. 1 D. lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici interessati | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” al sottolink “Criteri e modalità” | tempestivo |
| | Atti di concessione | Art. 26 co. 2 ed art. 27 D. lgs. n. 33/2013 | | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” sottolink “Atti di concessione” | tempestivo |

⁴ Pubblicazione attraverso schede sintetiche in formato tabellare aperto prodotte automaticamente in sede di formazione del documento

⁵ L’obbligo di pubblicazione decorre dal 20 ottobre 2013 (vd. art. 49 co. 1 D. lgs. n. 33/2013)

⁶ L’obbligo di pubblicazione decorre dal 20 ottobre 2013 (vd. art. 49 co. 1 D. lgs. n. 33/2013)

⁷ Da pubblicare sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|---|------------|
| identificativi delle persone fisiche qualora dai relativi provvedimenti si possano ricavare informazioni sullo stato di salute o sulla situazione di disagio economico-sociale | Elenco soggetti beneficiari: (nome impresa o ente con i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario/dirigente responsabile del procedimento, modalità per l'individuazione del beneficiario) ⁸ | Art. 27 co. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" sottolink "Atti di concessione" | annuale |
| Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e monitoraggio obiettivi | Bilancio di previsione annuale, rendiconto della gestione (in forma sintetica aggregata a semplificata) e Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Servizio Finanziario | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Bilanci" sottolink "Bilancio preventivo e consuntivo" e "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" | tempestivo |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Informazioni identificative degli immobili posseduti, dei canoni di locazione versati o percepiti | Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013 | Settore Tecnico ed Ambiente/ Servizio Finanziario | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Beni immobili e gestione patrimonio" sottolink "Patrimonio immobiliare" e "Canoni di locazione o affitto" | tempestivo |
| Controlli sull'organizzazione e sull'attività | Rilievi non recepiti degli organi di controllo | Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013 | Segreteria Generale /Servizio Finanziario / Tutti i Settori | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Controlli e rilievi sull'amministrazione" | tempestivo |
| Servizi erogati | <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei Servizi e documenti contenenti gli standard di qualità - costi sostenuti e relativi andamenti nel tempo - tempi medi di erogazione dei servizi⁹ | Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Servizi erogati" sottolink "Carta dei servizi e standard di qualità", "Costi contabilizzati" e "Tempi medi di erogazione dei servizi" | tempestivo |
| | | | | | annuale |
| | | | | | annuale |
| Tempi di pagamento: | Indicatore dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture | Art. 33 D. Lgs. n. 33/2013 | Servizio Finanziario | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Pagamenti dell'amministrazione" sottolink "Indicatore di tempestività dei pagamenti" | annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | | | | tempestivo |

⁸ Le informazioni vanno pubblicate in formato tabellare aperto e devono essere organizzate in un unico elenco

⁹ Con riferimento all'anno precedente

| | | | | | |
|--|---|----------------------------------|------------------|---|------------|
| Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio di dati | Elenco procedimenti amministrativi contenenti: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione - riferimenti normativi - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - responsabile del procedimento e recapiti telefonici ed ufficio e responsabile dell'adozione provvedimento finale (se diverso), con relativi recapiti - atti e documenti da allegare all'istanza - modulistica - termini di conclusione procedimento ed altri termini procedurali - procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione sostitutiva o può concludersi con il silenzio-assenso - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - soggetto cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo e le modalità per attivarlo - risultati di indagini di customer satisfaction sui servizi erogati | Art. 35 co. 1 D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Attività e procedimenti" sottolink "Tipologie di procedimento" | tempestivo |
| | Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Art. 35 co. 3 D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Attività e procedimenti" sottolink "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio" | tempestivo |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Bandi di gara e contratti di lavori, servizi e forniture | - Tutte le informazioni ai sensi del D. lgs. n. 163/2006 (avviso di preinformazione, bandi, esiti, avvisi sistemi di qualificazione) - Determina a contrarre nel caso ex art. 57 co.6 D. lgs n. 163/2006. (invito a presentare offerte) | Art. 37 co. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti gli uffici/ Ufficio Gare | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Bandi di gara e contratti” | Secondo le modalità del D. lgs. 163/2006 |
| | Tabelle riassuntive delle informazioni relative all’anno precedente in formato tabellare aperto XLM | Art. 1 co. 32 Legge 190/2012 | | | tempestivo |
| Opere pubbliche | Documenti di programmazione triennale, linee guida investimenti, relazioni annuali, informazioni sulla verifica degli investimenti pubblici, tempi, costi unitari ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Art. 38 co. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Settore Tecnico | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Opere pubbliche” | tempestivo |
| Pianificazione e governo del territorio¹⁰ | Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici (generali e di attuazione) e relative varianti | Art. 39 co. 1 e 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Settore SPGT | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Pianificazione e governo del territorio” | tempestivo e preventivo |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali detenute ai fini delle proprie attività istituzionali | Art. 40 co. 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Servizio Ambiente | elemento disponibile in sez. “Amministrazione trasparente” al link “Informazioni ambientali” | tempestivo |

¹⁰

Per tutte queste pubblicazioni va effettuata tempestivamente la pubblicità preventiva degli schemi di provvedimento prima della loro adozione.

| | | | | | |
|--|---|----------------------------------|---|---|------------|
| Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati - Termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto per gli interventi e costo effettivamente sostenuto - Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Art. 42 co. 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Gabinetto Sindaco / Servizio Finanziario / Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Interventi straordinari e di emergenza" | tempestivo |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni amministrative pecuniarie irrogate per mancata comunicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, partecipazioni azionarie proprie e del coniuge e parenti entro il secondo grado, nonché i compensi percepiti per l'assunzione della carica | Art. 47 co. 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Presidenza del Consiglio / Segreteria Generale | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente" al link "Organizzazione" sottolink "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" | tempestivo |

Altre pubblicazioni

(ai sensi di ulteriori normative vigenti (DPR 118/2000, TUEL n. 267/2000, D. lgs. 165/2001; DPR 108/2004; D. lgs. 82/2005; Legge 69/2009; D. Lgs. n. 150/2009, Legge n. 190/2012)

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| Publicità legale – Albo on line | Art. 32 Legge 69/2009 | AA.GG. – Albo Pretorio (Resp. pubblicazione) | elemento disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page Sito istituzionale; | aggiornamento tempestivo |
| Statuto | Art. 6 TUEL n. 267/2000 | Segreteria Generale - URP | elemento disponibile in sez. “Atti di Governo” presente sulla homepage Sito Istituzionale al link di riferimento; | aggiornamento tempestivo |
| Regolamenti comunali | Art. 124 TUEL n. 267/2000 | Segreteria Generale - URP | elemento disponibile in sez. “Atti di Governo” sulla homepage Sito Istituzionale al link di riferimento; disponibile testo coordinato | aggiornamento tempestivo |
| Guida ai servizi | Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 | Segreteria Generale – URP – Tutti i settori | Creazione apposita sezione | aggiornamento annuale |
| Codice disciplinare e codice di condotta | Art. 55 co.2 D. lgs. 165/2001 | Servizio Risorse Umane | elemento disponibile in sez. “Amministrazione Trasparente” al link “Personale” sottolink di riferimento; disponibile testo coordinato | aggiornamento tempestivo |
| URP | Legge 150/2000 | URP | elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata direttamente sulla homepage - Sito Istituzionale | aggiornamento tempestivo |
| Privacy | D. Lgs. n. 196/2003 “Codice protezione dei dati personali” | Segreteria Generale - URP | elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata direttamente sulla homepage - Sito Istituzionale | aggiornamento tempestivo |

| | | | | |
|--|---|---------------------|--|--------------------------|
| Note legali (copyright, accesso a siti esterni, etc) | Linee guida per i siti web della PA Anno 2011 | Segreteria Generale | elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata direttamente sulla homepage - Sito Istituzionale | aggiornamento tempestivo |
|--|---|---------------------|--|--------------------------|

1.4. Ulteriori pubblicazioni

In questa sezione indichiamo i dati e le informazioni che l'Ente rende disponibili sul sito web come **obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tale pubblicità integrativa discende, *in primis*, dagli adempimenti previsti all'interno del Piano anticorruzione, di cui questo documento costituisce mero allegato, al fine di rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. (in quanto previsto nel piano anticorruzione)

| Contenuto | Collegamenti con il Piano anticorruzione | Referente ¹¹ | Parametro trasparenza |
|--|--|--|--|
| Lavori eseguiti in somma urgenza – Pubblicazione registro | Scheda n. 1 Appalti e servizi | Tutti gli uffici | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Affidamenti diretti (ex artt. 56 e 125 del D. lgs. n. 163/2006) – Pubblicazione registro | Scheda n. 1 Appalti e servizi | Tutti gli uffici/ Ufficio Gare | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Opere pubbliche – Pubblicazione schede | Scheda n. 1 Appalti e servizi | Settore Tecnico ed Ambiente | elemento disponibile sulla homepage Sito Istituzionale |
| Transazioni, accordi bonari ed arbitrati – Pubblicazione elenchi | Scheda n. 1 Appalti e servizi | Settore Avvocatura | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Gestione servizi cimiteriali – Pubblicazione servizi erogati e tariffe | Scheda n. 1 Appalti e servizi | Settore Tecnico ed Ambiente | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (ex art. 8 DPR n. 160/2010 ed art. 5 DPR n. 447/1998) – Pubblicazione elenco iniziative approvate in variante | Scheda n. 2 Urbanistica | SUAP/Attività produttive | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Utilizzo beni immobili confiscati – Pubblicazione elenco beni dati in utilizzo | Scheda n. 5 Beni confiscati | Settore Tecnico ed Ambiente / Settore SPGT | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |
| Utilizzo beni immobili del patrimonio comunale – Pubblicazione elenco beni concessi in uso a terzi | Scheda n. 6 Gestione patrimonio | Settore Tecnico ed Ambiente | elemento disponibile in sez. "Amministrazione trasparente; |

¹¹ Soggetti responsabili di tutte le fasi (individuazione, elaborazione, aggiornamento, verifica di usabilità del file, trasmissione) eccetto quella di pubblicazione a cura del Servizio Relazioni con il Pubblico.

1.5. Modalità di pubblicazione dei dati

I dati selezionati vanno pubblicati in sez. “Amministrazione Trasparente”, secondo schemi e criteri che ne garantiscano la trasparenza, l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la visibilità, la facile accessibilità, l'usabilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. lgs. n. 33/2013.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere resi disponibili in formato aperto, che non impone vincoli tecnologici ed economici agli utenti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale D. lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo n. 36 del 24 gennaio 2006, del decreto legislativo n. 82 del 07 marzo 2005, del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003. Si privilegia il formato pdf, al fine di garantire la maggiore accessibilità, utilizzabilità e sicurezza del dato.

Le pubblicazioni vanno eseguite tempestivamente, per un periodo di anni 5 decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e da quanto previsto dagli articoli 14 comma 2 e 15 comma 4 del D. lgs. n. 33/2013.

Le sezioni del sito vengono divise in macroaree, contraddistinte da voci che racchiudono i contenuti specifici di quella categoria. Le voci saranno previste anche se i rispettivi contenuti non fossero stati ancora pubblicati, con un messaggio che indichi il periodo della prevista pubblicazione.

I contenuti pubblicati sono contraddistinti dai dati di contesto, ossia dalla data della pubblicazione, ufficio/settore di riferimento e dalla storia delle revisioni, fatto salvo il caso di informazioni superate e/o non più significative o la necessità di eliminare il dato a tutela della privacy (diritto all'oblio), al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

1.6. Trasmissione dei dati

Ogni settore/ufficio dell'Ente, in qualità di “Fonte informativa”, trasmetterà i file da pubblicare al Servizio Pianificazione Anticorruzione e controlli. all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@comune.vibovalentia.vv.it indicando anche tutti i dati di contesto necessari, la sezione e sottosezione in cui deve essere pubblicato, ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche o aggiornamenti dei dati da pubblicare.

Per particolari tipologie di dati verranno definiti e regolamentate in fase successiva ulteriori modalità di trasmissione anche con appositi strumenti informatici.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed iniziative di comunicazione della trasparenza

2.1. I progetti dell'Amministrazione

Ricordiamo che la Riforma delle pubbliche amministrazioni, approvata con il D. Lgs. 150/2009 (decreto Brunetta), ha indicato chiaramente fra gli strumenti utili al raggiungimento di adeguati livelli di performance, di qualità e di trasparenza dell'azione pubblica, il ruolo fondamentale svolto dai cittadini (stakeholder): la soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati, la valutazione delle politiche pubbliche e la misura della qualità integrano pienamente il ciclo delle performance e acquisiscono un ruolo fondamentale nei processi di miglioramento di qualità e prestazioni.

L'amministrazione intende promuovere azioni tese alla verifica di gradimento del servizio Front Office Ufficio Tributi.

2.2. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Ente pianifica annualmente giornate ed iniziative, anche a mezzo sito web, volte a promuovere e valorizzare la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Questi appuntamenti sono finalizzati a presentare ai portatori di interesse il Programma, le iniziative programmate e gli obiettivi strategici, ed a fornire agli interlocutori interessati uno "stato avanzamento lavori" e quindi un utile aggiornamento sui documenti pubblicati e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati. Attraverso queste iniziative l'Amministrazione utilizzerà gli elementi risultanti dal confronto per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

Si prevedono apposite giornate ed iniziative dedicate a:

- Presentazione Piano della performance e Relazione della Performance
- Presentazione Programma integrità e trasparenza
- Presentazione Guida e Carta dei Servizi
- Convegni e incontri pubblici sul tema della legalità
- Attività formative per il personale

L'Ente comunica con gli stakeholder principalmente attraverso questi strumenti e canali informativi:

- Sito web
- Newsletter
- Aggiornamenti via E-mail (per il personale interno all'Ente)
- Mass Media
- Giornate della Trasparenza

Il sito web resta comunque lo strumento privilegiato di comunicazione per le sue capacità potenzialmente più estese rispetto ai canali tradizionali. Si possono recepire le esigenze espresse e conoscere proposte, giudizi e segnalazioni utili a favorire il miglioramento continuo dell'azione amministrativa e ad effettuare scelte più consapevoli e mirate alle esigenze formulate.

Gli stakeholder potranno, a loro volta, manifestare idee, suggerimenti e presentare reclami utilizzando la casella di posta elettronica trasparenza@comune.vibovalentia.vv.it o, invece, preferire le modalità tradizionali recandosi direttamente presso il front-office.

3. Il processo di attuazione ed adozione del programma

3.1 Fasi e soggetti coinvolti

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma) in ognuna delle quali sono identificati i soggetti che vi partecipano, con specifici ruoli ed attività.

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti concorrono:

- L'organo di indirizzo politico-amministrativo
- Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità
- I Dirigenti /Responsabili Unità organizzative
- Gli Stakeholder
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile del monitoraggio (interno alla struttura)
- Il Servizio Pianificazione Anticorruzione e Controlli.

L'organo di Indirizzo politico-amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che il Responsabile della Trasparenza deve seguire nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli eventuali aggiornamenti dello stesso
- delibera, entro il 31 Gennaio di ogni anno, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, l'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Per l'anno corrente, in considerazione dell'evoluzione normativa in atto, il termine per l'approvazione del documento è fissato per il 20 luglio 2013.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:

- è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del Programma Triennale;
- promuove e coordina le strutture interne all'Amministrazione;

- sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma Triennale, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- analizza e individua eventuali zone di rischio nell'attuazione del programma;
- predispone la bozza di programma triennale trasparenza ed integrità.

I Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative coinvolte:

- individuano i contenuti del programma sulla base degli indirizzi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e delle indicazioni fornite dagli stakeholder
- sono responsabili della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di loro pertinenza;
- sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza;
- collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Gli stakeholder

- contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando suggerimenti e proposte.

Gli stakeholder del Comune di Battipaglia sono: cittadini, associazioni di consumatori, terzo settore, imprese, esercenti attività commerciali, i dipendenti dell'Ente, le associazioni sindacali, mass media, altri enti pubblici, Università ed altri enti di formazione, etc.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida CIVIT, delle metodologie e degli strumenti indicati dal Programma;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

Il Responsabile del monitoraggio (interno alla struttura) - EVENTUALE

- effettua il monitoraggio periodico (semestralmente) sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza;
- elaborare un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma, su eventuali scostamenti e relative motivazioni da pubblicare sul sito istituzionale alla Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito;
- predispone report da inviare al NdV/OIV

Il Servizio Pianificazione Anticorruzione e Controlli

- è responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti e dati trasmessi dagli uffici per la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Schema riepilogativo “Fasi e soggetti responsabili”

| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
|--------------------------------------|--|---|
| Avviamento del processo | Attività di impulso e di indirizzo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di indirizzo politico-amministrativo |
| Elaborazione/aggiornamento Programma | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo di indirizzo politico-amministrativo ▪ Responsabile della Trasparenza ▪ Nucleo di Valutazione / OIV |
| | Individuazione dei contenuti del Programma | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi di indirizzo politico-amministrativo ▪ Dirigenti/Resp. Unità organizzative attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - il coinvolgimento degli stakeholder - l'analisi dei dati e informazioni da pubblicare e le iniziative da elaborare |
| | Redazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Relazioni con il Pubblico (redazione della bozza) secondo le indicazioni del Responsabile della Trasparenza e sulla base dei contributi forniti dagli uffici |
| Adozione Programma | Approvazione del documento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi di indirizzo politico-amministrativo |
| Attuazione del Programma triennale | Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento dei dati da trasmettere per la pubblicazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenti / Resp. Unità organizzative indicate nel Programma triennale |
| | Pubblicazione dati | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Relazioni con il Pubblico |
| | Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative previste | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile della Trasparenza |
| Monitoraggio ed Audit del Programma | Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed eventuali scostamenti, con predisposizione di report da inviare al NdV | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soggetto interno all'Amministrazione (eventuale) |
| | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità Verifica del livello di trasparenza raggiunto ed Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità e trasmissione esiti agli organi politico-amministrativi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo di Valutazione/OIV |

4. Gli obiettivi strategici ed il collegamento con gli altri strumenti di programmazione

4.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il principio di trasparenza sempre più rafforzato in seguito all'emanazione del D. lgs. n. 33/2013, in attuazione della Legge n. 190/2012, costituisce senza alcun dubbio asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed elemento costitutivo e fondante del ciclo di gestione della performance e del sistema dei controlli sull'attività e sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce di tali considerazioni, l'Amministrazione, anche al fine di rendere quanto più attuabile e condiviso possibile ed il principio di trasparenza intende prevedere all'interno dei propri strumenti di programmazione strategico operativa esattamente l'attuazione del Piano Anticorruzione, del Piano Trasparenza e del Piano dei controlli quali obiettivi di performance organizzativa, che in quanto ricadenti su tutti i settori dell'Ente, saranno elemento di valutazione della prestazione complessiva raggiunta dall'organizzazione nella sua totalità.

4.2. Collegamento con il Piano anticorruzione e con il Piano della performance

La recente approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" consolida la relazione esistente tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art.1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...".

Gli obblighi di trasparenza ulteriori previsti dal Piano anticorruzione costituiscono la pubblicità integrativa del Piano Trasparenza dell'Ente meglio specificata al punto 2.3 di questo Piano.

Il Programma triennale della trasparenza si pone, inoltre, in stretta relazione al ciclo di gestione della performance dovendo le PP.AA. garantire massima trasparenza alle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance attesa e quella realizzata saranno rese accessibili sul sito istituzionale, attraverso la pubblicazione aggiornata del "Piano

della performance” e della “Relazione sulla performance” in sez. Amministrazione trasparente del sito web.

Nel corso della presentazione del piano e della relazione della performance agli utenti ed altri stakeholders, verranno altresì fornite informazioni sul programma triennale sulla trasparenza ed integrità vista la stretta correlazione tra le due discipline.

4.3. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del Programma

Come già anticipato, il monitoraggio e l’audit sull’attuazione dei Programmi triennali per la trasparenza e integrità potranno essere svolti dal responsabile del monitoraggio, qualora nominato, ovvero da dipendenti appositamente incaricati.

Gli esiti delle verifiche andranno trasmessi agli organi politico-amministrativi ai fini dell’aggiornamento degli obiettivi strategici contenuti all’interno del Programma triennale dell’Integrità e Trasparenza.