



Città di Vibo Valentia

Provincia di Vibo Valentia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

(LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

INTRODUZIONE

Art. 1 Premessa

Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

Art. 4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni

Art. 6 I compiti dei dipendenti

Art. 7 Monitoraggio flusso della corrispondenza

Art. 8 I compiti dei dirigenti

Art. 9 Compiti del Nucleo di Valutazione (N.d.V)

Art. 10 Responsabilità

ALLEGATI

- 1) Cronoprogramma
- 2) Principi e le linee guida per la gestione del “rischio istituzionale”
- 3) Schema obbligo di pubblicità delle informazioni
- 4) Registro del rischio
- 5) Tabelle valutazione del rischio
- 6) Analisi del rischio delle attività anno 2015
- 7) Misure di prevenzione specifiche ed ulteriori al Piano
- 8) Obiettivi gestionali da prevedere per ogni settore di attività
- 9) Contenuti di carattere generale e normativo

INTRODUZIONE

1 – La città ed il territorio

Vibo Valentia, già **Monteleone di Calabria** fino al 1928 e **Monteleone**, precedentemente all'unificazione d'Italia) è un comune italiano di 34 006 – rilevazione al 31.01.2015 – abitanti, capoluogo dell'omonima provincia in Calabria. Ha una superficie complessiva di 46,47 km² e sorge su un grande terrazzamento collinare scistoso, l'altezza media è di 476 m s.l.m. ma raggiunge i 556 nella parte più alta e si trova sul livello del mare nella zona Marina. Con una densità abitativa, di 730,08 abitanti per chilometro quadrato, è il comune più popoloso della cosiddetta costa degli Dei o Costa bella. Oltre al capoluogo, è composto dalle seguenti frazioni: Bivona, Longobardi, Piscopio, Porto Salvo, San Pietro, Stazione, Triparni, Vena Inferiore, Vena Media, Vena Superiore, Vibo Marina.

Il fiume più importante del territorio comunale è il Mesima, che nasce alle pendici del monte Mazzucolo (942 m) e sfocia nel mar Mediterraneo a nord di San Ferdinando, località tra Nicotera (VV) e Rosarno (RC). Gli confluiscono a sinistra il fiume Marepotamo, il fiume Metramo e il fiume Vena ed a destra il fosso Cinnarello e il torrente Mammella. Nel territorio comunale scorre alle spalle del castello normanno-svevo, all'interno dell'omonima vallata. La città presenta inoltre numerose *fiumare*, tra cui spiccano il Sant'Anna ed il Trainiti.

Il clima estivo in città non è mai veramente caldo, a stento supera i 30 gradi ma in compenso è umido ed afoso, situazione diversa sulla marina dove le temperature raggiungono anche i 35 gradi ma con un livello molto inferiore di umidità. Il clima è piacevole, mai troppo freddo e si concede spesso a giornate soleggiate che raggiungono anche i 20°. Le precipitazioni non sono molto frequenti, e in particolare le nevicate sono rare.

In base alla media trentennale di riferimento 1961-1990, la temperatura media dei mesi più freddi, gennaio e febbraio, si attesta a +12,2 °C; quella del mese più caldo, agosto, è di +26,3 °C.

Le precipitazioni medie annue si aggirano sui 550 mm e si distribuiscono mediamente in 73 giorni, con un prolungato minimo estivo ed un moderato picco tra l'autunno e l'inverno.

Dopo il boom degli anni sessanta, la città degli anni settanta subì una sostanziale stabilizzazione dell'evoluzione demografica. L'aumento dell'attività edilizia nel corso degli anni ottanta consentì alla città di "recuperare" il trend demografico positivo che aveva caratterizzato i decenni precedenti. Nel 2001, tuttavia, la popolazione della città risulta in diminuzione rispetto alle rilevazioni precedenti.

La struttura abitativa è costituita da centri abitati di modeste dimensioni, sicché il territorio appare scarsamente urbanizzato con una percentuale di popolazione inurbata (20,6%) pari a meno della metà della quota mediamente rilevata a livello nazionale (53,3%). Da sottolineare il forte peso delle giovani generazioni (14,3%), superiore di circa 0,4 punti percentuale rispetto all'incidenza media registrata a livello nazionale, che posiziona Vibo Valentia al 25° posto nella relativa graduatoria decrescente. Il contrario avviene per la classe degli anziani che presenta una quota, 19,9%, più bassa dell'incidenza mediamente rilevata nel contesto nazionale e che posiziona la provincia 91-esima in Italia. Interessante sottolineare anche come Vibo Valentia sia la decima provincia italiana per quota di maschi (49,2%). Ammontano a circa 6.422 gli stranieri presenti a Vibo Valentia, in aumento dallo scorso anno.

Tuttavia, come quasi tutte le medie città calabresi in evoluzione durante gli anni novanta (vedi ad esempio Cosenza nei confronti di Rende), Vibo Valentia ha subito negli ultimi anni un progressivo spopolamento del centro a tutto vantaggio dei limitrofi comuni di Jonadi, Sant'Onofrio, Stefanaceni, San Gregorio d'Ippona, Maierato e Pizzo.

I comuni confinanti sono: Briatico, Cessaniti, Filandari, Francica, Mileto, Jonadi, Pizzo, San Gregorio d'Ippona, Sant'Onofrio, Stefanaceni

La posizione della città, adagiata sul pendio di un colle, assume un'importanza strategica in ambito territoriale. Crocevia sin dai tempi dell'antica Grecia e dell'impero romano, domina sia l'hinterland, sia la catena montuosa delle Serre calabresi, sia la zona marittima con il suo porto e le stazioni turistiche. Servita da tutte le arterie di comunicazione, di cui ne è snodo, dall'autostrada A3 (Salerno-Reggio Calabria), alla linea ferroviaria, ai collegamenti con l'aeroporto internazionale poco distante, fino al porto del quartiere Vibo Marina.

La città di Vibo ha una storia lunga oltre 8.000 anni, è anche stata capoluogo della *Calabria Ultra* e tesoreria delle Calabrie (Ulteriore e Citeriore). La mitologia racconta che là, dove l'aspro sperone del monte Ipponio si protende sul mare di Lampetia, la giovane dea Persefone-Kore, figlia di Zeus, chiamato in italiano Giove versore, e di Demetra, fu rapita un giorno da Plutone che la costrinse a seguirlo nell'Averno su un carro trainato da cavalli furenti. Il padre Zeus dispose che trascorresse i mesi dell'inverno nell'Ade e i mesi estivi sulla terra. In quel luogo fu innalzato un tempio e le fanciulle dell'antica Veip, in primavera, vestite a festa, con la testa cinta di fiori, rendevano omaggio alla dea. Diana Recco fu una leggendaria eroina monteleonese (vibonese) del XVI secolo. In quel periodo Vibo Valentia era sotto il dominio della signoria del tiranno Del Tufo, il quale represses duramente una rivolta facendo giustiziare a morte sette cittadini ed esponendo le loro teste sui torrioni del castello. Diana Recco, sorella e figlia di due dei rivoltosi che furono uccisi, si fece vendetta dopo dieci anni dall'evento pugnalandolo Del Tufo. Azzo duce di Calabria – alla testa di mille Valentini rigettò in mare le orde Saracene che volevano distruggere la romana Valentia. Per celebrare la vittoria, per un arco di tempo di venti anni, Vibona Valentia tramutò il nome in “Millarmi”.

Infrastrutture e trasporti esistenti:

- Strade
- Autostrada A3 Salerno-Reggio Calabria uscita Sant'Onofrio-Vibo Valentia
- Strada Statale SS18 Napoli-Reggio Calabria
- Strada Statale SS182 Vibo Valentia-Soverato
- Strada Statale SS606 Sant'Onofrio-Vibo Valentia
- Strada Statale SS19- Bivio Angitola
- Ferrovie
- Stazione ferroviaria FS di Vibo Valentia-Pizzo.
- Stazione ferroviaria FS di Vibo Marina.
- Porto
- Aeroporto ed Eliporto militare di Vibo Valentia “Luigi Razza”.

2 – Economia e società

L'economia del comune di Vibo Valentia si basa sulla produzione agricola, sull'artigianato, sull'industria, sul porto e sul turismo.

Le tre maggiori concentrazioni di attività industriali del comune sono presso la Località Aeroporto, presso Porto Salvo (adiacente Vibo Marina, grazie allo sfruttamento delle opportunità fornite dalla presenza del porto polifunzionale e dello scalo ferroviario). Il nucleo industriale è situato nella zona tra

Vibo Marina, Porto Salvo e località Aeroporto, nella quale sorgono importanti piccole, medie e grandi imprese, ma non mancano aziende internazionali che progettano e realizzano impianti industriali e petrolchimici ed i relativi componenti meccanici, ed infine al confine con Maierato.

Uno degli elementi di maggior spicco dell'economia vibonese è senza dubbio il commercio che vede nel centro commerciale Vibo Center (il secondo della Calabria) e nei corsi Vittorio Emanuele III e Umberto gli apici.

Il porto di Vibo Marina è un importante base commerciale e turistica per attività quali la commercializzazione di pesce, frumento e petrolio; dal porto partono durante il periodo estivo collegamenti per le Isole Eolie (ME). Numerosi cantieri per la manutenzione di piccole e medie imbarcazioni sorgono all'interno della struttura. Nella zona del porto è presente la sede degli uffici doganali (frazione di Vibo Marina).

Lo sviluppo sociale, economico-produttivo, culturale, territoriale, nel contesto vibonese, deve intendersi nel senso di un complessivo recupero di standard di benessere per le popolazioni presenti in dati contesti e di valorizzazione del potenziale locale, inteso nel senso di attivazione ottimale dei giacimenti di risorse di cui dispone, a volte senza esserne cosciente. Per giacimenti di risorse devono intendersi: l'insieme delle risorse naturali, delle risorse umane, del patrimonio storico-culturale, delle risorse finanziarie presenti, ma anche dei programmi di sviluppo in cantiere.

Il contributo di Vibo Valentia alla formazione del valore aggiunto nazionale è esiguo (0,16%) e tra i più bassi del Paese (105-esimo). Il profilo economico della provincia vibonese è quello di un'area debole in sviluppo. Per Pil procapite, infatti, Vibo Valentia si colloca al 101-esimo posto fra le province italiane con una quota di valore aggiunto prodotto per residente di 13.516 euro. La composizione settoriale del Pil totale delinea i contorni di un'economia prevalentemente agricola, nella quale il settore primario e quello dei servizi producono quote di reddito considerevolmente superiori alle rispettive medie nazionali. L'artigianato appare, viceversa, un comparto a bassa redditività e fornisce un apporto (14,6%) superiore comunque di circa 2 punti percentuali rispetto alla componente nazionale.

Il tessuto imprenditoriale vibonese è prevalentemente domestic-oriented, mostrando, come peraltro tutto il contesto calabrese, una bassa propensione all'export (1,8 contro il 27,9 della media italiana) ed un altrettanto modesto tasso di apertura (4,6 contro il 53,7 del valore medio nazionale). La bilancia commerciale presenta un saldo negativo (-20 milioni di euro). Le esportazioni sono state, nel 2013 , quasi 40 milioni di euro, orientate prettamente verso Europa (per il 35,8%) Africa (35,7%) America (11,6%) e. Le importazioni, attestatesi intorno ai 60 milioni di euro, rappresentano la quota regionale più bassa e provengono dall'Europa, in particolare dai Paesi dell'Unione Europea (45%). Le merci maggiormente esportate sono le macchine d'impiego generale seguite a grande distanza da prodotti della pesca; questi ultimi rappresentano anche i prodotti maggiormente importati. Il panorama dei mercati dove vengono collocate le esportazioni è particolarmente vario, infatti, ai primi posti troviamo paesi Asiatici e del Medio Oriente. Per contro, i principali paesi d'origine dell'import vibonese sono europei.

Nel contesto socio economico, Vibo Valentia risulta una delle province della Calabria che mostra indici infrastrutturali più elevati, infatti, il valore che assume l'indicatore generale è pari a 78 nel 2012 (72,9 nel '01 fatta uguale a 100 la media Italia) e colloca la provincia al 57° posto nella graduatoria nazionale. La scomposizione dell'indicatore generale nelle due sue componenti principali (economica e sociale) non mette in evidenza particolari differenziazioni dall'andamento generale. Il valore assunto dall'indice di dotazione delle infrastrutture economiche (89,9 – 102 nel '01) pone la provincia al 42° posto nel contesto nazionale, mentre quello delle infrastrutture sociali (51,1), essendo largamente deficitario colloca Vibo Valentia al 92° posto in Italia. L'analisi delle singole categorie mostra come solo alcune presentino un valore dell'indicatore superiore a 100. Il miglior piazzamento la provincia lo ottiene per la dotazione della rete ferroviaria, quarto posto nel contesto nazionale; di ottimo livello appare, inoltre, la dotazione sia della rete stradale che dei porti, infatti, per queste categorie Vibo Valentia si posiziona rispettivamente 19-esima e 26-esima tra le province nelle relative graduatorie. Mentre le categorie degli impianti e reti energetiche e la dotazione delle reti per la telefonia, posizionano la provincia rispettivamente 91-esima e 79-esima nel contesto nazionale. Il rapporto tra le sofferenze e gli impieghi della clientela ordinaria in linea con

l'andamento rilevato per il 2012 segna un incremento con un valore pari al 11,2% , 24° valore in Italia, contro il precedente 21° . Al di sotto dei valori medi nazionali di riferimento il numero di procedure concorsuali in atto nel 2012 anche in rapporto alle imprese registrate.

Alla fine del 2013, il tessuto economico vibonese registra una diminuzione nel numero di imprese sul territorio, circa 13.057 contro 13.169 – ambito provinciale - , caratterizzandosi per la predominanza delle attività individuali (72,8% del totale, 2° più alto valore). La struttura per età delle imprese fa registrare inoltre un'elevata incidenza di imprese giovani (presenti sul mercato dal 2000) che, con una quota del 53,9% fanno segnare il 37-esimo valore più elevato tra tutte le province. Il comparto più rilevante della provincia è senz'altro il commercio (29,4% e 14° posto nella graduatoria nazionale) seguito dall'agricoltura (20,9%). L'edilizia, inoltre, costituisce un comparto importante nell'economia della provincia, infatti, assorbe una percentuale di attività produttive pari al 12%, ma comunque inferiore al dato medio nazionale. Al di sotto della media del Paese risulta anche la quota di attività artigianali (20,6%) . L' evoluzione del sistema imprenditoriale della provincia rileva per il 2013 un valore decisamente positivo pari a 1,35%, tale da assegnarle il 15° posto col nuovo assetto territoriale a 110 province, ribaltando così la situazione precedente. La densità imprenditoriale ogni 100 abitanti è 8, valore al di sotto sia della media del Mezzogiorno sia di quella nazionale, e che posiziona Vibo Valentia 103° nella speciale graduatoria nazionale.

Il mercato del lavoro ha rilevato negli ultimi anni una crescita del numero dei disoccupati, per il 2013 Vibo Valentia si colloca in 7° posizione (16° lo scorso anno) con un tasso di disoccupazione in aumento e pari al 22,6% . La percentuale di occupati (37,7%) rimane una tra le più modeste della Penisola. L'importanza del settore agricolo è confermata dalla quota di occupati nel settore primario (8,1%) in forte diminuzione, che rappresenta il 25° valore più alto nell'ambito delle province (prima settimo). Al di sotto del valore nazionale il dato relativo al numero di assunzioni che le imprese intendono effettuate nel 2014, 75-esimo valore

Il tenore di vita appare molto contenuto: il reddito pro capite, pari a poco più di 11.280 euro per abitante, in calo, collocando Vibo Valentia 101-esima nel contesto delle 110 province italiane. Analogamente, appaiono ridotti e pari a circa il 77% della media nazionale anche i consumi procapite (circa 12.456 euro), con una notevole incidenza della componente alimentare (21,4% -18° posto). Anche il consumo per abitante di energia elettrica per scopi domestici è molto contenuto, evidenziando, con 958 KWh, il valore più basso di tutta la regione. Dati piuttosto deficitari si rilevano anche sul versante della diffusione delle autovetture e del costante aggiornamento del parco macchine: il numero di autovetture immatricolate ogni 1.000 abitanti, 9, è il 92-esimo a livello nazionale, mentre precede solo Crotone all'interno della regione.

3 – Società e sicurezza sociale

Migliorano i dati sulla sicurezza dei cittadini: si registra infatti un indice del numero di delitti denunciati/popolazione *100.000 di 3.994, che fa passare la provincia dal 60° al 49° valore in tutto il territorio nazionale. Piuttosto elevata, sia rispetto alla quota del Mezzogiorno sia rispetto a quella italiana, è la percentuale di decessi dovuti a malattie del sistema circolatorio 44,1% (5° valore nazionale). Mentre è ultima nella graduatoria per numerosità dei decessi per tumore sul totale decessi. La provincia si colloca in 99° posizione per numero di interruzioni volontarie di gravidanza, ma diviene 103-esima se si considerano donne con meno di 20 anni. Contrastanti i dati relativi all'infortunistica stradale; se da una parte risulta contenuta la numerosità degli incidenti stradali sia in relazione alla popolazione che al parco veicoli, con valori molto al di sotto delle medie nazionali e regionali , dall'altra è da segnalare l' elevata gravità, con un tasso di mortalità pari al 3,5%, ben al di sopra delle media nazionali e tale da collocarla all'11° posto.

Migliora di poco la valutazione relativa alla qualità della vita nella provincia, che risultava nel 2004 come la provincia in cui si viveva peggio in Italia. L'indicatore di Italia Oggi tuttavia colloca Vibo Valentia in 98-esima posizione tra le province italiane rispetto alla precedente 95-esima, così come Legambiente 103° posto mentre Il Sole 24 ore le conferma il 100° posto nel contesto nazionale. In 43 comuni su 50 sono stati riscontrati problemi di

carattere insediativo. Vibo Valentia è la provincia calabra con la minor percentuale di differenziazione nella raccolta dei rifiuti dopo Crotone e Reggio Calabria e una delle ultime in Italia (100- esima).

Da un recente sondaggio, *Fonte Il sole 24 ore Qualità della vita 2015*, risulta il seguente quadro

TENORE DI VITA

| Descrizione | Valore € | Punti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| Valore Aggiunto pro capite (euro) | 12.145 | 260 |
| Patrimonio familiare medio (euro) | 182.140 | 354 |
| Importo medio mensile pensioni (euro) | 606 | 538 |
| Consumi per famiglia (euro) | 1.462 | 549 |
| Costo casa al metro quadro (euro) | 1.000 | 900 |
| Disponibilità asili rispetto potenziale utenza (posti ogni 100 bimbi) | 1 | 48 |
| Indice climatico (Tmax – Tmin) | 16 | 948 |
| Indice Legambiente | 23 | 283 |
| Indice smaltimento cause civili: definite su 100 sopravvenute o pendenti | 15 | 245 |
| Copertura banda ultra-larga (% popolazione) | 867 | 91 |
| Sanità: percentuale emigrazione ospedaliera | 18 | 106 |
| Imprese registrate ogni 100 abitanti | 8 | 549 |
| Impieghi su depositi totali | 0 | 369 |
| Sofferenze su impieghi totali | 27 | 208 |
| Quota export su PIL (%) | 1 | 16 |
| Tasso di occupazione (15-64 anni) | 37 | 535 |
| Imprenditorialità giovanile: giovani 18-29 titolari o amministratori di aziende ogni 1000 giovani | 48 | 647 |
| Furti in casa per 100.000 abitanti | 171 | 603 |
| Rapine per 100.000 abitanti | 28 | 239 |
| Scippi e borseggi per 100.000 abitanti | 31 | 417 |
| Estorsioni per 100.000 abitanti | 22 | 239 |
| Truffe e frodi informatiche | 257 | 344 |
| Saldo migratorio | 0 | 252 |
| Separazioni ogni 10mila coppie coniugate | 26 | 937 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-----|-----|
| Indice di vecchiaia Istat | 143 | 697 |
| Nr medio di anni di studio | 9 | 833 |
| Speranza di vita media | 81 | 868 |
| Librerie su popolazione | 7 | 454 |
| Spettacoli (presenze) | 1 | 9 |
| Spesa dei turisti stranieri (mln euro) | 6 | 29 |
| Numero sale cinematografiche ogni 100mila abitanti | 1 | 291 |
| Indice di sportività | 145 | 119 |
| N. ristoranti e N. bar ogni 100mila abitanti | 408 | 543 |
| Spesa per turismo all'estero (euro pro capite) | 19 | 24 |

Analisi di contesto risultanti dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento "Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" – 1° semestre 2015 (pagg. 56 e seguenti) :

3. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CALABRESE

a. Analisi del fenomeno

Le manifestazioni criminali calabresi hanno continuato a caratterizzarsi per la generale propensione a proiettare la loro pervasiva e deleteria azione anche oltre i territori di origine, siano essi nazionali che esteri.

Permane, infatti, evidente la connaturata tendenza della *'ndrangheta* a replicare altrove gli assetti organizzativi interni alle *cosche*, anche attraverso la creazione di strutture di base rispondenti alle medesime logiche criminali di quelle storicamente incardinate in Calabria, secondo il collaudato metodo della "colonizzazione".

Questa solida rete rappresenta il sostrato sul quale si sono progressivamente innestati i molteplici interessi illegali dell'organizzazione, le cui manifestazioni, accanto alla pervasiva infiltrazione nell'economia, conservano *in nuce* il potenziale ricorso ad azioni violente.

A ciò si aggiunga una forte capacità della *'ndrangheta* di attrarre nella propria sfera di influenza soggetti legati al mondo dell'imprenditoria, della politica, dell'economia e delle istituzioni, che con essa talvolta colludono contribuendo a rafforzarne la presenza sul territorio e ad alimentarne i circuiti di finanziamento.

Si assiste, infatti, ad una tendenza al condizionamento che vede nella ricerca del consenso l'obiettivo primario delle *'ndrine*, sia questo ottenuto con l'esercizio di azioni di forza sui singoli e sulle imprese o con la progressiva infiltrazione negli apparati economici ed amministrativi.

In questo senso, anche le inchieste giudiziarie che hanno caratterizzato il semestre di riferimento confermano un andamento già registrato negli anni precedenti e che vede le organizzazioni calabresi in grado di intessere profonde relazioni con la c.d. *zona grigia*⁷⁸, ossia con quell'area istituzionale fortemente articolata ove operano, a vario titolo e responsabilità, accanto a soggetti economici, siano essi vessati o collusi, anche devianze dell'apparato amministrativo e/o burocratico, statale e/o locale.

Forte anche di questa capacità di rendere opaco il proprio operato, la *'ndrangheta* ha nel tempo progressivamente ampliato lo spettro delle proprie attività criminali, affiancando ai reati contro il patrimonio ed in materia di armi, all'usura, all'estorsione, all'intestazione fittizia di beni, alle infiltrazioni nei pubblici appalti, al riciclaggio ed al reimpiego di denaro - anche accompagnati da azioni omicide⁷⁹ - il traffico di stupefacenti, che rimane la principale fonte di finanziamento⁸⁰.

Dall'analisi delle motivazioni che hanno determinato lo scioglimento dei citati enti locali - a fattor comune caratterizzati da una diffusa condizione di disordine amministrativo - si rileva un'ampia gamma di condotte illecite, tutte direttamente funzionali all'opera di infiltrazione della *'ndrangheta*.

Tra queste, vale la pena di richiamare, in primo luogo, la penetrante opera di condizionamento dei settori amministrativi preposti alla riscossione dei tributi e le distorsioni registrate nei sistemi di aggiudicazione degli appalti di opere e servizi, cui vanno ad affiancarsi l'inosservanza dei principi di imparzialità e di buon governo, le ingerenze degli organi politici sull'operato dell'apparato tecnico-burocratico e la carenza di controlli interni.

b. Profili evolutivi

Da un'analisi degli eventi registrati nel semestre, si osserva come le cosche di *'ndrangheta* continuino a rappresentare un pesante fattore frenante per lo sviluppo economico e sociale della Calabria, influenzandone le dinamiche imprenditoriali⁸⁵, commerciali ed amministrative, e tendano, sulla base di consistenti potenzialità finanziarie e organizzative, ad estendere il proprio potere di condizionamento anche ad altre porzioni di territorio nazionale ed estero. La criminalità calabrese, protagonista di assoluto rilievo del narcotraffico internazionale⁸⁶, potrebbe accrescere ulteriormente i propri interessi, come già avvenuto in passato, sfruttando tutta una serie di ambiti a forte impatto sociale - ivi compreso il terzo settore - vitali per l'economia e la gestione amministrativa e finanziaria del Paese, quali ad esempio, per citare i più storicamente esposti:

- le procedure di gestione dei fondi strutturali e le assegnazioni di finanziamenti pubblici, anche mediante acquisizione di sovvenzioni a soggetti senza reale titolo⁸⁷;

- i piani di rilancio industriale e programmazione negoziata per finalità pubbliche, quali, ad esempio, i contratti d’area e i patti territoriali⁸⁸;
- i piani unitari attuativi di lottizzazioni per le realizzazioni edilizie, rivolti anche alla residenza turistica, i processi di riqualificazione dei centri urbani calabresi e delle zone industriali dismesse, ivi comprese le azioni di bonifica e risanamento e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali⁸⁹;
- l’accordo di programma per gli investimenti sul porto di Gioia Tauro⁹⁰;
- la creazione ed il potenziamento di reti imprenditoriali operanti nell’area del polo logistico di Gioia Tauro;
- le immissioni di capitali in società commerciali, anche con il ricorso alle procedure di finanziamento dei soci⁹¹;
- il comparto agricolo⁹² e quello connesso alla filiera alimentare, fortemente esposto al rischio di falsificazioni e sofisticazioni;
- il controllo dei beni confiscati, anche attraverso possibili tentativi di intromissioni nella gestione amministrativa;
- le procedure concorsuali;
- le energie alternative (*green-economy*);
- la sanità pubblica e privata;
- le associazioni di tipo sportivo e la gestione di congegni elettronici da intrattenimento e scommesse *on-line*.

Elementi contigui alle *famiglie 'ndranghetiste*, se non ad esse organici, si ritiene possano essere pienamente in grado di inserirsi con capitali occulti, come peraltro in passato emerso nell’ambito di contesti investigativi, in società finanziarie attive nel mercato nazionale ed internazionale, ivi compreso quello del sud-est asiatico, per pianificare progettualità che richiedono l’impiego di fondi di elevata consistenza.

Al pari delle altre province, anche Vibo Valentia risulta fortemente condizionata dalla criminalità organizzata.

Recenti inchieste coordinate dalla DDA di Catanzaro testimoniano un progressivo dilagare del fenomeno usuraio su tutta la provincia e su altre aree comunque ricadenti nella competenza del distretto giudiziario del capoluogo regionale¹⁰⁷.

Su iniziativa dell’Amministrazione Comunale, dal 2004 è stata istituita l’Associazione Antiracket ed antiusura della provincia di Vibo Valentia, alla quale hanno aderito, oltre che l’Ente comunale, la Provincia di Vibo Valentia, le Organizzazioni Sindacali di categoria, le Associazioni imprenditoriali, cittadini privati, professionisti e comuni del territorio provinciale.

L’Associazione è intervenuta in diversi processi penali, costituendosi parte civile.

Attualmente opera presso “Lo Scigno di Vetro” ed è di recente istituzione un front office per dare assistenza – legale e psicologica – ad imprenditori, commercianti, cittadini privati che sono vittime o potrebbero essere negativamente influenzate dal fenomeno criminoso dell’usura.

Art. 1 – Premessa

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 e succ. mod.ni di cui ultimo con Determinazione n. 12 del 28.10.2015, si prefigge i seguenti obiettivi:
 - Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
2. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.
3. Il piano della prevenzione della corruzione:
 - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le strutture organizzative del Comune di Vibo Valentia maggiormente esposti al rischio di corruzione vengono di seguito graduati:
 1. Affari Generali – Servizio alla Persona;
 2. Polizia Municipale
 3. Governo del Territorio
 4. Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie
 5. Tecnico e Lavori Pubblici
 6. Sviluppo Locale e Valorizzazione del Patrimonio

Nonché dei seguenti servizi:

- Segreteria generale
- Avvocatura;
- Ufficio Staff;

A capo di ogni Settore è posto un dirigente, nominato con decreto del Sindaco.

Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.

2. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, viabilità, reti tecnologiche, ecc. ;
- h) edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i) controlli ambientali;
- j) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su Settoripubbliche;
- l) accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- m) scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- n) procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale;
- o) accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune –;
- p) espressione di pareri, nullaosta e simili sia obbligatori che facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Settori di attività del Comune –;
- q) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza– gestione dei procedimenti riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- r) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

a) Misure di contrasto: I controlli

| CONTROLLI | REPORT | RESPONSABILE | NOTE |
|---------------------------|---------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Gestione | Annuale | Segreteria generale | Assegnato al Segretario Generale |
| Regolarità amministrativa | | | |
| 1. preventiva | 1. Costante | 1. Dirigente Settore Finanziario | |
| 2. successiva | 2. Semestrale | 2. Segretario generale | |
| Regolarità contabile | Costante | Dirigente Settore Finanziario | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equilibri finanziari | Ogni 3 mesi | Dirigente Settore Finanziario | |
| Qualità dei servizi | Annuale | Tutti i dirigenti | |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i dirigenti | |
| Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Annuale | Servizio Personale | Assegnato al Segretario Generale |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Nel caso di nomina di commissioni | Presidente Commissione | |
| Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive | Ogni 3 mesi | Tutti i Dirigenti/ Referenti | |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Ogni 6 mesi | Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti | |
| Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale | Informazione semestrale | Tutti i dirigenti | Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie. |

b. Misure di contrasto: La trasparenza

| ATTIVITÀ | REPORT | RESPONSABILE | NOTE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza | Annuale | Responsabile Trasparenza Dirigenti. Ufficio Trasparenza | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Servizio Personale | Assegnato al Segretario Generale |
| Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori | Annuale | Servizi AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto | Assegnato al Segretario Generale |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Dirigenti/ Referenti | |
| Organizzazione Giornate della Trasparenza | Annuale | Responsabile trasparenza | L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli |
| Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | Costante/ Annuale | Tutti i Dirigenti/Referenti | |
| Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 | Tempi diversi indicati nel Decreto e in apposito piano triennale comunale | Responsabile trasparenza Dirigenti Referenti | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione |
| Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Costante | Tutti i Dirigenti/Referenti | Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C. |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trasmissione dei documenti e degli atti , in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica | Costante | Servizio AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto / Ufficio Protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione. |
| La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.. | Costante | Tutti i Dirigenti/ Referenti | |
| Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti: - dirigenti; - responsabili di servizio; - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. | Costante | Responsabile Anticorruzione Dirigenti Referenti | A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. |
| Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali: • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate. | Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente | Tutti i Dirigenti/Referenti | Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. |

c. Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto a Settori/servizi a rischio corruzione

1) Dirigenti:

- incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione di Settori di attività, escludendo di norma il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Avvocatura, Controlli Interni, Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare nonché in casi di necessità limitati nel tempo.
- rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco. Per il primo anno non si darà corso a detta rotazione atteso che vi sono soltanto n. 2 dirigenti in servizio di cui uno a tempo determinato, in attesa delle procedure concorsuali in corso.

2) Dipendenti:

- rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione. A detto principio saranno esclusi gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle Settoridi attività – Servizio Avvocatura e Polizia Municipale -. La

rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Settore , del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Aree. Verranno osservati i seguenti criteri:

- rotazione, ogni tre anni, per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 e/o D1;
- la rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio Polizia Municipale.

3) Referenti:

- viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

d. Altre misure di contrasto:

- a) obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica del comune di Vibo Valentia in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
 - ordinamento uffici e servizi;
 - controlli interni;
 - piano per le azioni positive;
 - piano per la trasparenza;
 - appalti e contratti;
 - codice di comportamento;
 - benessere organizzativo;
- c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- d) la completa procedimentalizzazione dei processi;
- e) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- f) mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Settore ;

- g) analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- h) coordinamento – in sede di riadozione del Piano Triennale - tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- i) previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- j) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- k) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- l) eventuale modifica entro 31 dicembre 2016 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.
3. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, limitando tuttavia detta attività nell'astenersi a procedimenti per la scelta del contraente e con riferimento al potere sanzionatorio disciplinare nei confronti dei propri dipendenti né può essere membro delle commissioni disciplinari, giusti analoghi indirizzi a suo tempo resi dall'A.N.A.C.. Sono da preferirsi incarichi con funzioni dirigenziali ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici

esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee ovvero necessitate di durata limitata.

2. Qualora al segretario generale siano state attribuite “...*significantive funzioni dirigenziali*”, con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la nomina
3. Qualora il Responsabile Anticorruzione venisse individuato ai sensi del precedente comma 2, tutte le funzioni ed i compiti posti a carico del segretario, saranno di competenza del soggetto individuato con le modalità sopra descritte, fatta eccezione per le competenze esclusive dettate da norme imperative poste a carico del segretario generale.
4. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell’anno successivo, dandone comunicazione al Consiglio Comunale;
 - b. sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell’anno precedente al controllo del N.D.V. per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - c. propone alla Giunta Comunale, entro il 15 dicembre 2016 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell’anno precedente. L’approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - d. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
 - e. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 - g. ha l’obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l’ausilio del Servizio Personale, di verificare l’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
 - h. propone, entro il 28 febbraio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 10 gennaio, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione: Essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..
2. Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Dirigenti

1. I dirigenti procedono:
 - a) semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare con eguale cadenza temporale il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale;
 - b) all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
 - c) almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
 - d) a comunicare, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - e) a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
2. Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

3. Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
4. I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il Responsabile del Servizio Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
6. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.D.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il N.D.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

Art. 11 – Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

1. In recepimento delle “Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-utg e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali”, emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato “C”, in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

- a) **Clausola n. 1:** “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all’Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 del c.p.”.
- b) **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.
2. Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l’esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest’ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all’ipotesi risolutiva, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

Cronoprogramma

| DATA | ATTIVITÀ | SOGGETTO COMPETENTE |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Annualmente | Controllo di gestione | Segretario Generale e struttura organizzativa Settore Finanziario |
| Costante | Controllo di regolarità amministrativa a) preventiva | Settore Finanziario - Programmazione Finanziaria e Gestione del Bilancio |
| Semestralmente | b) successiva | Segretario Generale |
| Costante | Controllo di regolarità contabile | Settore Finanziario - Programmazione Finanziaria e Gestione del Bilancio |
| Trimestralmente | Controllo equilibri finanziari | Settore Finanziaria-Responsabile Servizio Finanze, Bilancio e P.E.G |
| Annuale | Controllo della qualità dei servizi | Tutti i Dirigenti |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali. | Responsabile Servizio Personale |
| Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio) | Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive. | Tutti i Dirigenti/Referenti |
| Semestralmente (luglio - gennaio) | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i Dirigenti/Referenti |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semestralmente (luglio - gennaio) | Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale | Tutti i Dirigenti/Referenti |
| Prima della nomina della Commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente Commissione di gara e/o di concorso. Servizio Personale |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza | Responsabile trasparenza Dirigenti/Referenti |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti | Segretario Generale Responsabile Trasparenza – Servizio Personale - Referenti |
| Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi) | Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori | Responsabile trasparenza / Servizio AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti/ Referenti |
| Annuale | Organizzazione Giornate della Trasparenza | Responsabile trasparenza Referenti |
| Annuale (31 gennaio) | Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | Tutti i Dirigenti/ Referenti |
| Tempi diversi indicati nel Decreto | Integrale applicazione del D.Lgs.n.33/2012 | Responsabile trasparenza Responsabili di settore / Referenti |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Tutti i Responsabili di settore |
| Costante | Trasmissione a cura dell'Ufficio Protocollo dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti o enti interessati, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza. | Servizio AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto Ufficio Protocollo |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Costante | La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente/Enti deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.. | Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ciascun Dirigente di Settore ; • ciascun responsabile di servizio; • ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; • responsabili unici dei procedimenti. | Responsabile Trasparenza Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche per la modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate. | Responsabile Trasparenza Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| 15 dicembre di ogni anno | Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| 31 gennaio di ogni anno | Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione | Giunta Comunale |
| 31 gennaio di ogni anno | Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti. | Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| 28 febbraio di ogni anno | Approvazione Piano di formazione | Responsabile prevenzione della corruzione |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semestrale luglio - gennaio | Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione. | Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| 31 marzo 2016 e per ogni anno successivo | Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. | Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti |
| Anno 2016 per i responsabili dei servizi tecnici; per i dipendenti dei Servizi Polizia Locale, personale, demografici, servizi sociali. Anno 2017 per i dirigenti Settore Finanziaria e Amministrativa. | Rotazione dei responsabili dei servizi, funzionari, ecc. particolarmente esposti alla corruzione. | Sindaco / Responsabile della prevenzione della corruzione/ Dirigenti di Settore interessati |
| 1° giugno 2016 e di ogni anno successivo | Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi p.o./a.p. a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica. | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| 31 maggio 2016 e di ogni anno successivo | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al N.D.V. dei dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Responsabile Servizio personale |
| Ogni quattro mesi (aprile - luglio - ottobre -gennaio) | Relazione al Responsabile del servizio sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata. | Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, |
| Ogni quattro mesi (aprile - luglio - ottobre -gennaio) | Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti. | Dirigenti di Settore |
| Ogni quattro mesi (aprile - luglio - ottobre -gennaio) | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie | Dirigenti di Settore |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Annualmente (31 gennaio) | Publicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti | Dirigenti di Settore |
| Tempestivamente | <ul style="list-style-type: none"> • Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. • Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. • Proposta al Responsabile della prevenzione della | Dirigenti di Settore |
| Tempestivamente | Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase. | Dipendenti |
| Mensilmente | Monitoraggi avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c. | Responsabile Settore AA.GG/ Ufficio Protocollo |
| Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi | Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 | Dirigenti di Settore |
| 30 novembre 2016 e per ogni anno successivo | Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano. | Responsabili di servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione) |
| 15 dicembre 2016 e di ogni anno successivo | Approvazione relazione del rendiconto del piano | Responsabile della prevenzione della corruzione |

Principi e le linee guida per la gestione del “rischio istituzionale”

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di servizioe, in generale, i responsabili a qualsivoglia titolo per le istruttorie riguardanti Settori e procedimenti a rischio, devono osservare i principie le linee guida per la gestione del rischio istituzionale di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, sono i seguenti:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.

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

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

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

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

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

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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



Città di Vibo Valentia

Provincia di Vibo Valentia

Settore /Servizio/Ufficio

OBBLIGO DI PUBBLICITÀ DELLE INFORMAZIONI (art. 35 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <i>DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO :</i> | scheda n. ↓/(ufficio) |
| <i>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO :</i> | |
| <i>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO :</i> | |
| <i>RIFERIMENTI NORMATIVI :</i> | |
| <i>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA :</i> | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : | |
| <i>recapiti telefonici :</i> <i>casella di posta elettronica certificata :</i> <i>casella di posta elettronica ordinaria :</i> | |
| UFFICIO COMPETENTE AD ADOTTARE IL PROVVEDIMENTO FINALE : | |
| <i>responsabile dell'ufficio :</i> <i>responsabile per l'adozione del provvedimento finale :</i> <i>recapiti telefonici :</i> <i>casella di posta elettronica certificata :</i> <i>casella di posta elettronica ordinaria :</i> | |
| ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA : | modelli : |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ istanza ➤ dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/1990) ➤ dichiarazione sostitutiva di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/1990) ➤ | |
| NATURA - IMPORTO E MODALITÀ DELLE SOMME DA CORRISPONDERE : | |
| | |
| IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE SI PUÒ CONCLUDERE CON : | |
| <input type="checkbox"/> SCIA - <input type="checkbox"/> DIA - <input type="checkbox"/> silenzio assenso | |
| UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI: | |
| <i>orari di accesso :</i> <i>recapiti telefonici :</i> <i>casella di posta elettronica certificata :</i> <i>casella di posta elettronica ordinaria :</i> | |
| UFFICIO AL QUALE PRESENTARE L'ISTANZA: | |
| <i>orari di accesso :</i> <i>recapiti telefonici :</i> <i>casella di posta elettronica certificata :</i> <i>casella di posta elettronica ordinaria :</i> | |
| MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO : | |
| | |
| STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO : | |
| | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |
| STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE |
| |
| STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CASO DI RITARDI NEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE : |
| |
| LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE : |
| |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITÀ PER L'ATTIVAZIONE : |
| <p><i>recapiti telefonici :</i></p> <p><i>casella di posta elettronica certificata :</i></p> <p><i>casella di posta elettronica ordinaria :</i></p> |
| RISULTATO DELL'INDAGINE CIRCA LA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO : |
| <i>Nel precedente anno il risultato medio di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato è risultato il seguente:</i> |
| |
| |
| |

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.):

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Tabella 1

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1) | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2) |
| <p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (responsabili e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p> |
| <p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> | <p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p> | <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p> |
| <p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p> | |
| <p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p> | |
| <p>NOTE:</p> | |
| <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p> | |

Tabella 2

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p> |
| <p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p> |
| <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p> |

ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITÀ ANNO 2016
- mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio -

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
2. Preso atto dei report e monitoraggi pervenuti, il Responsabile della anticorruzione ha effettuato – per l'anno 2015 e in proiezione per le finalità di cui al presente piano -l'analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
3. Per gli anni successivi al 2015 detta analisi verrà effettuata ai sensi dell'art. 3 c. 2 lett. d) n. 7 del presente Piano con cadenza annuale ed in aggiornamento – se necessita del predisponendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per le successive annualità di riferimento.
4. Ai fini della presente documento, sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle Settori e sotto-Settori individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano.
5. La risultante analisi, effettuata utilizzando gli allegati n. 4 e 5 del proposto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione consegue alla
 - mappatura dei procedimenti individuati nel Registro del Rischio – All. n. 4 - e di cui all'elenco dei rischi potenziali previsti dal P.A.N.;
 - valutazione di essi attraverso l'applicazione delle Tabelle n. 1 e 2 di cui all'Allegato 5 al presente Piano;

a ognuno vengono applicati e determinati gli indici di valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|------|
| 11 | Procedure negoziate | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 12 | Affidamenti diretti | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 13 | Revoca del bando | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 14 | Redazione del cronoprogramma | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,5 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 16 | Subappalto | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 18 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 19 | Affidamento incarichi legali | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 20 | Alienazione beni pubblici | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 21 | Controllo affissioni abusive | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 22 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 23 | Autorizzazioni commerciali | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 24 | Autorizzazioni lavori | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 25 | Autorizzazioni pubblico spettacolo | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 26 | Autorizzazioni sanitarie | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 27 | Autorizzazioni al personale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 2,50 |
| 28 | Autorizzazione reti servizi | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 29 | Concessione in uso | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 5,25 |
| 30 | Concessioni edilizie | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|------|
| 31 | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,75 |
| 32 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 33 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 34 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 35 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 36 | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 37 | Comunicazioni per attività edilizia libera | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 38 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 39 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 40 | Autorizzazione attività circense su Settore pubblica o privata | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 41 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 42 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 43 | Controllo servizi esternalizzati | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 44 | Divieto/conformazione attività edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 45 | Divieto/conformazione attività produttiva | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 46 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 47 | Controllo evasione tributi locali | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|------|
| 48 | Occupazione d'urgenza | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 49 | Espropri | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 50 | Ordinanze | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 51 | Indennizzi, risarcimenti e rimborsi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 52 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 53 | Affrancazioni e trasformazione diritto superficie | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 54 | Approvazione stato avanzamento lavori | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 55 | Liquidazione fatture | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 56 | Collaudi Lavori Pubblici | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 57 | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 58 | Attribuzione numero civico | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 59 | Occupazione suolo pubblico | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 60 | Pubbliche affissioni | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 61 | Rilascio contrassegno invalidi | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 62 | Rilascio stallo di sosta per invalidi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 63 | Rilascio passo carrabile | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 64 | Autorizzazioni cimiteriali | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 65 | Certificati agibilità | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 66 | Certificati destinazione urbanistica | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 67 | Procedimenti Disciplinari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 2,50 |
| 68 | Trascrizioni sui registri di Stato Civile | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 69 | Gestione cassa economale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |

Misure di prevenzione specifiche ed ulteriori al Piano

Indice

- 1) Servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale
- 2) Contributi e vantaggi economici alle associazioni
- 3) Affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi)
- 4) Concorsi pubblici
- 5) Anagrafe stato civile
- 6) Ragioneria ed economato
- 7) S.U.A.P. – Commercio – Attivita' Produttive
- 8) Tributi
- 9) Gestione degli immobili comunali
- 10) Ambiente
- 11) Rilascio atti abilitativi
- 12) Urbanistica e governo del territorio
- 13) Controlli sul territorio
- 14) Sanzioni e controlli sul territorio
- 15) Procedimenti amministrativi: misure per la trasparenza del procedimento
- 16) Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per evitare conflitti di interesse
- 17) Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 18) Misure di trasparenza e di pubblicità ulteriori rispetto quelle già previste per legge
- 19) Rotazione
- 20) Referti della gestione del piano
- 21) Formazione

1) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività: essa si esplica nell' elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa determinazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

2) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

3) AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Breve descrizione delle attività: acquisizione dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 163/2006 ed il dpr 207/2010 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa rispetterà i vari protocolli in materia a carattere nazionale e regionale, con particolare riferimento al Protocollo di legalità firmato con la prefettura di Vibo Valentia

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.lgs 163 del 2006 e del d.P.R. 207 del 2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura:

- aperta
- ristretta
- negoziata

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati
- per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del d.P.R. 20/2010

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di più soggetti.

La presenza di più soggetti va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia dei 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, **devono** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della stazione appaltante, avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico.

Per gli appalti di valore uguale o superiore a 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà il mercato elettronico della pubblica amministrazione sul portale acquistinretepa.it.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 13 del D.lgs 163/2006 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia (si consiglia l'utilizzo del testo di determinazione a contrarre allegato che dovrà essere poi opportunamente completato)

Gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

Rispetto del principio di rotazione: Quando un operatore economico viene inviato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contratte si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Unica eccezione è per l'appaltatore uscente in relazione ai contratti di durata, che in ossequio ad un principio giurisprudenziale vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere invitato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questo caso il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

L'art. 122 del D.Lgs 163/2006 dispone che: *I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1.*

Numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

Nella determinazione a contratte si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori affidati ex art. 122, comma 7, del D.lgs 163/2006, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D.Lgs 163/2006, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione si di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'AVCP, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Quando entrerà in vigore il sistema dell'AVCPASS, in attuazione dell'art. 6 bis del D.Lgs 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità .

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

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

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell'art. 6 bis del 163/2006.

E' fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici. Del resto gli stessi articoli 41 e 42 sottolineano che i requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione che richiede ciò che appare superfluo ovvero ridondante l'oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

4) CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività: selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

5) ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività: rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO

Trattandosi di attività intermente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

6) RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività:

- a) Predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria; Conto Consuntivo;
- b) della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- c) del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- d) delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- e) delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- f) dei rapporti con la Tesoreria;
- g) delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- h) delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- i) delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- j) gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici. La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7) S.U.A.P. – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Breve descrizione delle attività: adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ASL.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

8) TRIBUTI

Breve descrizione delle attività: è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La struttura dovrà procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo. L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza l'attività di accertamento automatico deve essere resa utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge o da regolamenti/ indirizzi emanati da organi competenti. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

9) GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Breve descrizione delle attività: gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni¹ dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione .

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

10) AMBIENTE

Breve descrizione delle attività: coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, vi è l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

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

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

11) RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività: procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità
- Rilascio provvedimenti abilitativi;
- Redazione certificati di competenza;
- Attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- Accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

12 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione

extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici. In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione.

I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

13) CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività: verifica della presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'attività assegnata al servizio competente impone l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

14) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO.

Breve descrizione delle attività: accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'attività comporta l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Fase di accertamento: l'ufficio preposto accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

15) PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI : Misure per la trasparenza del procedimento

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

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

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

16) PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa secondo quanto previsto dal regolamento dei servizi in tema di sostituzione delle posizioni organizzative (art. 5 del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. di data).

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

17) RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entri cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto².

² Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del DL 5/2012 convertito in legge 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza³.

Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo.

Il mancato adempimento di quanto qui previsto è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il Responsabile del piano anticorruzione, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

-
- le attività del tutto libere.

³ Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

18) MISURE DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ ULTERIORI RISPETTO QUELLE GIÀ PREVISTE PER LEGGE

Oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. 33/2013 si dispone quanto segue:

- ✓ *Le deliberazioni degli organo di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 vengono tutte pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link **Altri contenuti sottosezione Deliberazioni degli organi di governo dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***
- ✓ **Art. 23 del D.Lgs. 33/2013 (atti amministrativi delle posizioni organizzative)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni dirigenziali, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link *Altri contenuti sottosezione Atti amministrativi delle posizioni organizzative dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*
- ✓ **Art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (beni immobili)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti);
- ✓ Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto.
- ✓ In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.
- ✓ **Art. 42 del D.Lgs. 33/2013 (ordinanze straordinarie)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link *Altri contenuti sottosezione Atti amministrativi delle posizioni organizzative dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*

19) ROTAZIONE

Il responsabile del piano ritiene che in relazione all'organigramma dell'ente il rispetto del principio di rotazione possa essere adeguatamente soddisfatto seguendo queste indicazioni.

Le posizioni organizzative appartenenti al settore amministrativo sono tra di loro intercambiabili; come tale si ritiene che il Sindaco possa annualmente ovvero con cadenza biennale procedere mediante individuazione con decreto ad una revisione degli in carichi in funzione del principio di rotazione.

Le posizioni organizzative appartenenti al settore tecnico sono tra di loro intercambiabili; come tale si ritiene che il Sindaco possa annualmente ovvero con cadenza biennale procedere mediante individuazione con decreto ad una revisione degli in carichi in funzione del principio di rotazione

Il personale addetto agli uffici a rischio alto dovrebbe essere periodicamente spostato attribuendo ad esso mansioni equivalenti presso altro ufficio, di modo tale da evitare il consolidarsi di posizioni stabili e durature. Si ritiene che la periodicità possa degli spostamenti possa essere annuale/biennale.

Il personale addetto agli uffici a rischio medio dovrebbe essere periodicamente spostato attribuendo ad esso mansioni equivalenti presso altro ufficio, di modo tale da evitare il consolidarsi di posizioni stabili e durature. Si ritiene che la periodicità possa degli spostamenti possa essere biennale/quadriennale.

Nell'anno di riferimento è in atto una modificazione della struttura organizzativa con la variazione di attribuzioni, compiti e funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi/uffici – nei limiti della fungibilità dei profili professionali-. Talchè per il triennio considerato, il principio di rotazione si ritiene soddisfatto.

20) REFERTI DELLA GESTIONE DEL PIANO

Come puntualmente indicato nel testo delle singole misure di prevenzione la posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 di ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione del piano per quanto di competenza.

Nel referto si darà conto altresì atto che nessun procedimento è stato portato a conclusione e/o esecuzione relativo a situazioni di conflitto di interesse, in quanto ogni eventuale situazione a rischio è già stata (eventualmente) debitamente segnalata con tempestività al momento in cui si è generata, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione.

21) FORMAZIONE

La formazione sull'anticorruzione si pone come un obbligo di legge, sottratto dai vincoli di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009. Il programma di formazione per essere esaustivo ed idoneo deve avere ad oggetto non solo aspetti amministrativi e giuridici, ma dovrebbe abbracciare anche aspetti strategici legati all'etica pubblica.

Operativamente si ritiene quindi opportuno procedere alla formazione dei seguenti dipendenti:

- posizioni organizzative
- amministratori
- responsabili del procedimento
- responsabili di specifiche responsabilità
- addetti ai controlli tributari, di vigilanza edilizia e di ogni altro genere
- tutti dipendenti presenti nei settori a rischio almeno medio

E' intendimento procedere alla formazione mediante corsi in house, anche sfruttando competenze interne – Responsabile anticorruzione, Servizio Avvocatura, Dirigenti ecc. – allargando la platea dei formandi a tutto il personale dell'Ente.

Obiettivi gestionali da prevedere per ogni settore di attività

N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell' anno 2016: 30%;
- Nell' anno 2017: 50%;
- Nell' anno 2018: 70%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 10

N. 2: Aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Vibo Valentia

Descrizione: favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione. Inserimento della modulistica di competenza dell'area e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente e garantire l'amministrazione aperta.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

- da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%
- da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%
- da 7 a 10 giorni: 50%
- dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 10

N. 3: Attuazione piano anticorruzione e piano triennale trasparenza ed integrità .

Descrizione: collaborare con il responsabile dell'anticorruzione alla realizzazione del piano di prevenzione approvato dall'ente ed attuare il programma della trasparenza ed integrità.

Rispetto al Piano di prevenzione della corruzione dovranno essere realizzati gli adempimenti previsti dal Piano (attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, monitoraggio sull'attività degli uffici e particolarmente per le attività a rischio di corruzione, rispetto dei termini e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, monitoraggio dei procedimenti) e si dovrà relazionare semestralmente al responsabile dell'anticorruzione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative.

Rispetto al Programma della trasparenza ed integrità, contenuto nello stesso Piano, occorrerà adempiere agli obblighi di pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è duplice:

- a) inserire nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati di propria competenza tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 50 del 2013 allo scopo di favorire il controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e nella qualità di responsabile della trasparenza, assicurare gli adempimenti di cui all'art. 15 del Piano;
- b) informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Tipologia: Strategico-triennale

Percentuale di realizzazione:

- 70% degli adempimenti il primo anno
- 80% degli adempimenti il secondo anno
- 100% degli adempimenti il terzo anno

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica della relazione semestrale inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e mediante verifica della sezione “Amministrazione trasparente” attraverso la “Bussola della trasparenza”.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Peso dell'obiettivo: 15

N. 4: Censimento dei procedimenti

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, all'individualizzazione dei procedimenti, indicandone area competenza, termini, servizio/ufficio ed unità operativa – con relativi recapiti (telefonici, telematici, informatici). Il Processo è connesso con il piano della Digita PA.

- Nell' anno 2016: 40%;
- Nell' anno 2017: 70%;
- Nell' anno 2018: 1000%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di mappare l'attività dell'Ente, nonché – in un criterio di amministrazione aperta, iniziare un dialogo con i cittadino utente atto a favorire un'immediata conoscenza del proprio interlocutore in rapporto alle varie attività/ servizi e connessi procedimenti che il Comune di Vibo Valentia eroga.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 15

OBIETTIVO N. 5: Verifica dichiarazioni sostitutive

Descrizione: Il settore dovrà procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive comunque rese dai cittadini utenti in ragione di attività o dei procedimenti connessi, mediante verifiche a campione, per una percentuale – nel triennio – pari al 25% .

- Nell' anno 2016: 15%;
- Nell' anno 2017: 20%;
- Nell' anno 2018: 25%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di ridurre il rischio di apportare vantaggi ovvero utilità a soggetti che abusando delle possibilità di autocertificare atti, stati o fatti, ottengono ingiusti vantaggi di qualsivoglia natura.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

Peso dell'obiettivo: 5

Contenuti di carattere generale e normativo

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la legge 3/8/2009 n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione e individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

2. Concetto di “corruzione” e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) istituita dall'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D. Lgs 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16/1/2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per questo ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il dott. Michele Fratino, con Decreto Sindacale n. 15 del 12.10.2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha redatto la relazione sulle attività svolte nel corso dell'anno 2015, come previsto all'art. 1, c. 14, della legge 190/2012, trasmessa con prot. n. 59982 del 29.12.2015, nonché pubblicata sul sito dell'Ente

Qualora si verificassero casi di ingerenza di amministratori nell'esercizio dell'attività amministrativa che vogliano forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente, la gestione del procedimento, il dipendente comunale, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente il Responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al sindaco e al prefetto per gli adempimenti del caso.

Qualora inoltre, nell'adempimento di un procedimento, il dipendente comunale avesse come controparte un utente ad egli legato da vincoli di parentela sino al secondo grado, è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile della prevenzione per gli adempimenti del caso.

3. Il piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito dal DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con deliberazione n. 72.

4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle intese, da assumere in sede di Conferenza unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex art. 8 comma 1 della legge 281/1997*), la definizione di adempimenti e termini per gli enti locali relativi a:

- Definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- Adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- Adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 c. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in accordo con CIVIT.

6. Il Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

a. Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna attività.

Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

b. Codici di comportamento

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c. Altre iniziative

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza 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 dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Ad oggi l'analisi del sito web, attraverso la Bussola della Trasparenza della P.A. (www.magellano.it/bussola/) ha dato il seguente esito: 66/66 verifica positiva al 100%. Si fa rilevare che l'Autorità ha valutato opportuno "prorogare al 31 gennaio 2016 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni" degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013, pertanto ad oggi non si è in possesso della richiesta attestazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni pubblica amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure assicurative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma è assicurato mediante raccordo tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

Il PTTI dell'Ente

Il Responsabile per la trasparenza per questo Ente è indicato in Fratino dott. Michele, in qualità di Segretario Comunale

Allo scopo di concretizzare i principi di cui al D. Lgs. 33/2013, questo Ente ha approvato un piano triennale per la trasparenza con deliberazione n. 19 in data 28.01.2016.

Secondo l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 il PTTI è una sezione del PTPC; pertanto il PTTI sarà approvato contestualmente al presente PTPC e allegato quale parte integrante e sostanziale allo stesso.

La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

A norma del comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- La struttura proponente;
- La struttura proponente;
- L'oggetto del bando;
- L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- L'aggiudicatario;
- L'importo di aggiudicazione;
- I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- L'importo delle somme liquidate.

Per massima esaustività, l'elenco delle voci di cui al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, viene integrato con quanto indicato dalla deliberazione dell'AVCP 26/2013 che comprende anche il CIG e procedura di scelta del contraente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del presidente di AVCP del 22 maggio 2013.