COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 2 del 29.01.2016

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

ART. 1 FINALITA' DEL PIANO E FENOMENO CORRUTTIVO.

Obiettivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente, con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi, si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri le situazioni rilevanti circoscrivono:

i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;

ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", e così contrastare l'illegalità.

ART.2. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, laddove attuabile e in ragione della dotazione organica e delle professionalità effettivamente presenti, la rotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale.

ART. 3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione del Comune di Monterosso Calabro è individuato dal Sindaco, con proprio decreto, in conformità alle indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 che espressamente prevede: " … l'organo di indirizzo politico individua, 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, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti compiti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo 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 della L. 190/2012);

b) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano di Prevenzione;

d) 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;

e) procede, annualmente, alla redazione di una relazione in ordine all'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, che dovrà essere redatta nel rispetto dei termini e delle modalità vigenti in materia, nonché tenuto conto delle indicazioni e degli schemi elaborati dall' A.N.A.C..

La predetta relazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale, in funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può, altresì, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 PROCEDIMENTO APPROVAZIONE P.T.P.C. 2016 - 2018

In ottemperanza al contenuto della determinazione A.N.A.C. n. 12 in data 28.10.2015, che raccomanda una più accurata disciplina del processo di formazione del P.T.P.C. in funzione di una più consapevole partecipazione degli organi di indirizzo, la proposta di aggiornamento del presente Piano è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, soprattutto ai fini della individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, previa consultazione pubblica ed in esecuzione della deliberazione C.C. n 02 adottata in data 27.01.2016, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

La consultazione pubblica è stata attivata mediante pubblicazione, sul sito web istituzionale, di un avviso rivolto a tutti coloro che intendessero dare un contributo alla redazione del documento, ma che non ha sortito esito alcuno..

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nell'elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risK managment"

ART. 5 INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale www.comunemonterossocalabro@asmepec.it."Amministrazione Trasparente", nella sezione "altri contenuti".

Inoltre, il Piano sarà pubblicato sull' Albo on line dell'ente e sarà visionabile presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 6 COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, così come nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sarà coadiuvato dai Responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012, che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili degli uffici e dei servizi attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I predetti Responsabili promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla Legge 190/2012, fatte comunque salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e.s.m.i, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso 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 dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Responsabili degli Uffici e dei Sevizi presentano, entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I Responsabili degli uffici e dei servizi, inoltre, adottano ed attuano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 e.m.i.;

2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, per assicurare la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali;

5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso l'inserimento di una specifica clausola nei contratti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Il coordinamento tra Segretario Comunale e Responsabili degli uffici e dei servizi avviene, preferibilmente, tramite lo strumento delle conferenze dei Responsabili o tramite apposite riunioni.

ART. 7 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

ART.8 I REFERENTI

Per ogni singolo Servizio, il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile può individuare, a sua volta, un dipendente in possesso di profilo professionale idoneo. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ambito del servizio, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART. 9 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE / NUCLEO DI VALUTAZIONE.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

In particolare, supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano, ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella verifica della corretta applicazione del Piano da parte dei Responsabili dei Servizi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) e nel P.T.T.I. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi o strumento equivalente .

Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi, si tiene conto dello dell' attuazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione verifica ed attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione /Organismo di Valutazione.

ART.10 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio viene rideterminato alla luce del contenuto della determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, che sottolinea che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del **contesto** attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i Responsabili della Prevenzione e della Corruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e Sicurezza Pubblica e D.I.A.).

Pertanto, sulla base dei dati contenuti nella " relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la Regione e Provincia di appartenenza dell'ente risulta quanto segue:

REGIONE CALABRIA

"La ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione nelle attività economiche e di condizionamento della vita amministrativa locale , specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti.

Sono ormai acclarate le ingerenze nel settore economico – imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa ed attraverso il condizionamento del principio di libera concorrenza posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. Tutto ciò accade non solo nei luoghi di origine ma anche nei contesti extraregionali ove l'economia è più florida e le opportunità di inquinamento e di infiltrazione aumentano in modo esponenziale..

Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti .

L'aspetto emerso con sistematica ciclicità è l'intervento dell'intera organizzazione mafiosa nelle principali grandi opere pubbliche che interessano il territorio regionale, nelle fasi del movimento terra, del trasporto, della fornitura di inerti e dei noli di mezzi e manodopera" omissis…

" La provincia vibonese risente ancora dell'attivismo della cosca dei "Mancuso" di Limbadi. Forte di solide alleanze con le più importanti cosche del reggino e delle altre province calabresi, riesce ad interpretare un ruolo chiave nelle dinamiche criminali, proiettandosi ben oltre i confini regionali e tentando di infiltrare vari settori dell'economia legale.

D'altra parte, l'azione di contrasto ha già evidenziato la capacitò di proiezione della 'ndrangheta vibonese nelle regioni del nord Italia. Inoltre, con riguardo al traffico internazionale di stupefacenti, già negli anni passati, era stato documentato il perfezionamento di accordi con i "cartelli colombiani" presenti in Spagna ed Ecuador, al fine di introdurre nel nostro Paese ingenti quantità di cocaina.

Tra gli ambiti entro i quali si realizzano gli interessi criminali delle cosche vibonesi si segnalano anche l'usura e le estorsioni, soprattutto in danno di imprenditori del settore turistico alberghiero operanti nella fascia costiera del vibonese nonché il riciclaggio ed il reimpiego, principalmente in attività economico – imprenditoriale del settore ricettivo, anche in contesti extraregionali.

Al riguardo si segnala l'operazione interforze che il 7 marzo 2013 ha permesso di eseguire un provvedimento di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 21 persone ritenute responsabili, a vario titolo, dei delitti di associazione a delinquere di tipo mafioso, usura, estorsione, sequestro di persona nonché di reati in materia di armi. L'attività investigativa ha permesso di accertare plurimi episodi di usura a carico di diversi imprenditori della provincia di Vibo Valentia e Catanzaro ai quali venivano imposti tassi usurari a fronte di prestiti per difficoltà economiche……"..omissis

***Vibo Valentia**: "La situazione nel vibonese continua ad essere caratterizzata dal forte dinamismo criminale delle cosche, pur nella confermata supremazia di quella dei "Mancuso" di Limbadi, storicamente legati ai Piromalli – Mole' di Gioia Tauro (R.C.); attorno ad essa ruotano gli altri gruppi locali particolarmente attivi, nel capoluogo, nei settori dell'usura e delle estorsioni in pregiudizio di esercizi commerciali e di imprenditori aggiudicatari di appalti per lavori e forniture pubbliche. Con riguardo al traffico di stupefacenti, era già stato documentato il perfezionamento di accordi con cartelli colombiani operanti all'estero al fine dell'introduzione in Italia di ingenti quantità di cocaina.*

Si registrano numerosi atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici, che evidenziano il tentativo delle cosche di influenzare la vita pubblica ed istituzionale di alcuni centri; in tale prospettiva, rappresenta un significativo indicatore di infiltrazione mafiosa il numero di Consigli comunali commissariati. Nel 2013 sono stati posti in gestione commissariale i seguenti consigli comunali: Melito Porto Salvo (R.C.), Siderno (R.C.), Casignana (R.C.), Montebello Jonico (R.C.), San Luca (R.C.) , Ardore (R.C.), Taurianova (R.C.), Ciro' (KR) e San Calogero (VV).

Seppure il controllo territoriale della ndrangheta non consenta il radicamento di sodalizi criminali stranieri, si registra la presenza di gruppi allogeni utilizzati dalle cosche nello spaccio di droga e nello

sfruttamento della prostituzione (albanesi, bulgari e nordafricani) nonché in attività lavorative in "nero" nel settore agricolo.

La criminalità diffusa in Calabria è una componente residuale, sviluppatesi in quei settori lasciati liberi dal controllo del territorio da parte degli esponenti delle cosche mafiose. L'emarginazione, la povertà e l'aggressività tipica della cultura agro – pastorale alimentano fenomeni di devianza, che si manifestano nella commissione di reati predatori posti in essere anche da nuclei di nomadi insediatesi nel catanzarese, nel cosentino e nel reggino o in attività connesse a espressioni di criminalità minorile (anche rapine e spaccio di stupefacenti).

L'attività di contrasto ai reati concernenti gli stupefacenti nel 2013 ha fatto registrare, nella regione, rispetto all'anno precedente, un incremento del numero delle operazioni antidroga (673 operazioni con un incremento del 13,68% del 2012) ed un conseguente aumento della quantità complessiva di sostanze stupefacenti sequestrate 3.190,14 Kg con un incremento del 16,69% rispetto all'anno precedente) " .

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 77 in data 08.11.2010, la struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi cui corrispondono uno o più uffici, individuati secondo un criterio di competenza per materia, e quindi adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

Allo stato, l'Ente presenta la seguente struttura organizzativa:

Centro di responsabilità	**Uffici**
Servizio Amministrativo	Segreteria e Affari Generali
	Protocollo e Archivio
	Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva -
	Personale
	Istruzione
	Politiche Sociali
	Polizia Municipale
	SUAP
Servizio Finanziario	Ragioneria
	Tributi
Servizio Tecnico	Lavori Pubblici
	Edilizia Privata
	Patrimonio

	Protezione Civile
	Tutela ambiente e verde pubblico
	Gestione reti
	Gestione e manutenzione automezzi

con la seguente dotazione organica:

CATEGORIA	P.E.	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
C	C5	Istruttore	2	
C	C5	Istruttore (Capo Vigile)	1	
C	C1	Istruttore Tecnico	1	
C	C5	Istruttore Economico Contabile		1
B	B5	Collaboratore Amm.vo	2	
B	B4	Collaboratore Amm.vo	2	
B	B2	Autista	1	
B	B1	Collaboratore Amm.vo	1	
A	A2	Operatore Ecologico	2	
A	A1	Operatore	2	

Nell'ente prestano, altresì, servizio n. 2 unità di Categoria C, n. 6 unità di Categoria B, n. 7 unità di categoria A. Trattasi di ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità che in data 31.12.2014 (fatta eccezione per una unità di categoria A (ex L.P.U.) che è stata contrattualizzata con decorrenza 01.01.2016) sono stati contrattualizzati per n. 12 mesi, con contratto a tempo determinato e part time, stipulato secondo le indicazioni ministeriali, essendo risultato l'ente comunale beneficiario di un contributo ad hoc da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali e degli Incentivi all'Occupazione.
Detti contratti sono stati prorogati per ulteriori mesi 12, con scadenza 31.12.2016, in osservanza delle disposizioni impartite dalla Giunta Regionale e di cui alla delibera G.C. n 42 in data 30.12.2015.

Il Comune di Monterosso Calabro presenta notevoli problematiche sotto il profilo organizzativo , e a causa della carenza di personale qualificato che si è venuta a creare, negli ultimi anni, a seguito di collocamenti a riposo e improvvisi decessi di alcuni dipendenti di ruolo, per come, peraltro, risulta dalla relazione di fine mandato a firma del Sindaco uscente e da quella di inizio mandato a firma del Sindaco subentrato a seguito delle consultazioni amministrative del 31.05.2015 - regolarmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - e a causa delle limitate conoscenze disponibili.

Particolarmente critica, a seguito del decesso della relativa unità lavorativa, risulta la gestione del **Servizio Finanziario**, la cui responsabilità, allo stato, è assunta dall'organo politico (Dr.ssa Maria Soccorsa, Paola **GALATI**) in applicazione dell'art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della L. 28.12.2001 n. 448, mentre la responsabilità del **Servizio Amministrativo,** assunta nel corso della precedente legislatura, sempre dall'organo politico, solo dallo scorso ottobre 2015, risulta affidata al Vigile Capo (Carmela Giuseppina **FARINA**), dipendente di ruolo, categoria C, Posizione Economica C5.
La responsabilità del **Servizio Tecnico** è affidata ad un dipendente di ruolo (Ing. Giuseppe **BARBARA**) Categoria C, Posizione Economica C1.

L'ente, inoltre, risulta essere interessato da alcune sentenze emanate dalla Corte dei Conti e relative a definizione di giudizi di responsabilità promossi dalla relativa Procura Regionale nei confronti di ex Sindaci succedutisi nelle legislature precedenti agli anni 2007.

C) Obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso **la MAPPATURA** dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Attività propedeutica all'aggiornamento del documento è, pertanto, l'individuazione delle cd. **aree di rischio**.
La L. 190/2012 (art. 1, comma 16), già individuava specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

a) autorizzazioni o concessioni;

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 e s.m.i.;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Il P.N.A approvato dalla Civit con delibera n. 73/2013, precisava che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con determinazione n. 12 in data 28.10.2015, l'A.N.A.C., accanto alle aree di rischio di cui sopra, individuate come **"Aree di rischio obbligatorie"**, ha individuato ulteriori aree, denominate "**Aree di rischio generali**" , riconducibili ad un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, di seguito indicate:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

Accanto alle **"Aree di rischio obbligatorie"** e alle "**Aree di rischio generali" ,** l'A.N.A.C. , con la medesima determinazione, ha, altresì, introdotto le **"Aree di rischio specifiche",** ossia aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, già raccomandate dal P.N.A., che per gli enti locali sono state individuate, in via esemplificativa, in:

- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica

Come già indicato nel P.N.A. (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO:31000: 2010), il processo di gestione del rischio, quindi, si articola nelle seguenti fasi:

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

ART. 11 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Per "processo" si intende "un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"

L'A.N.A.C. con determinazione n. 12/2015 ha previsto che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi ma, stante le difficoltà organizzative esposte in premessa, nonché il ristretto lasso di tempo intercorrente tra la data

dell'assunzione della predetta determinazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (28.10.2015) e il termine (31.01.2016) entro cui il P.T.P.C. è da approvarsi, si ritiene pressocchè impossibile procedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Pertanto, la mappatura completa dei processi verrà realizzata entro il **2017** avvalendosi della facoltà riconosciuta dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione che, nella menzionata determinazione, alla pag. 19, espressamente prevede che " in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'A.N.A.C, in ogni caso, richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio "generali" o " specifiche" cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'Ente è riportata nella scheda in Appendice alla presente.

Nell'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili dei Servizi titolari di P.O. sotto il coordinamento della Responsabile della Prevenzione. Non è stato possibile coinvolgere l'O.I.V. e/o Nucleo di Valutazione in quanto non ancora individuato.

Sono classificati " a rischio di corruzione" i processi di seguito indicati:

1. Concorsi per l'assunzione del personale;
2. Progressione in carriera del personale;
3. Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori servizi, forniture;
4. Affidamento diretto in economia, dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
5. Incarichi R.U.P. e Direzioni Lavori ;
6. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
7. Autorizzazioni e permessi rilasciati dallo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P);
8. Autorizzazioni commerciali;
9. Autorizzazioni ai subappalti;
10. Autorizzazioni attività estrattive;
11. Autorizzazioni paesaggistiche;
12. Autorizzazioni allo scarico delle acque;
13. Autorizzazioni in deroga al rumore;
14. Autorizzazioni impianti telefonia mobile;
15. Concessione fabbricati;
16. Concessione diritto di superficie;
17. Concessione loculi;
18. Permesso di costruire;
19. Concessione impianti sportivi;
20. Assegnazioni alloggi Edilizia Residenziale Pubblica;

21. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
22. Gestione delle entrate;
23. Gestione delle spese;
24. Gestione del patrimonio;
25. Controlli verifiche ispezioni in materia edilizia;
26. Controlli verifiche ispezioni in materia commerciale;
27. Controlli verifiche ispezioni in materia tributaria;
28. Incarichi legali ;
29. Incarichi ex art. 7 D.Lgs. 165/2001;
30. Transazioni e accordi bonari;
31. Smaltimento rifiuti;
32. Pianificazione urbanistica generale;
33. Pianificazione urbanistica attuativa;
34. Accertamento con adesione tributi locali ;
35. Esenzione e riduzione tributi locali;
36. Gestione cimitero;
37. Gestione pubbliche affissioni;
38. Impianti pubblicitari;
39. Ordinanze ambientali;
40. Condono edilizio;
41. Procedure espropriative;
42. Usi Civici;
43. Variazioni anagrafiche;
44. Autentiche;
45. Toponomastica

ART. 12 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione, attraverso il confronto con i Responsabili di Servizio titolari di P.O, è stata, di seguito, effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuno dei procedimenti mappati.

ART.13 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Essa richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. L'emersione dei rischi è correlata al contesto esterno ed interno all'Amministrazione .

I potenziali rischi sono stati intesi quali comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce **"il registro dei rischi"** 8 (All. n.3) riguardanti le aree a rischio corruzione del Comune di Monterosso Calabro.

Nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tecniche di un "risk managment"

ART. 14 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Identificati i rischi, per ciascuno dei processi organizzativi mappati, sono stati valutati la probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, laddove per impatto si intendono le conseguenze dannose che ne potrebbero derivare, in capo all'amministrazione, sotto il profilo economico, organizzativo, reputazionale.

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto, è stato utilizzato il questionario allegato al presente P.T.C.P. sotto il **n. 1** per farne parte integrante e sostanziale.

La stima della **probabilità** è stata effettuata facendo ricorso ai seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo (coinvolgimento di più amministrazioni) , valore economico, frazionabilità del processo, incidenza dei controlli.

Nella valutazione dell'**impatto** si è tenuto conto della quantità del personale impiegato nel processo, delle eventuali sentenze della Corte dei Conti o di richieste di risarcimento del danno intervenute negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

I valori della probabilità e dell'impatto sono stati quantificati sulla base dei parametri riportati nella scheda allegata al presente Piano sotto **il n. 1,** per farne parte integrante e sostanziale.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il valore medio delle probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato, come da schede allegate al presente Piano sotto il **n. 2 (da n. 2.1 al n. 2.45)** per farne parte integrante e sostanziale.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione di cui alla tabella seguente:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 5	BASSO
MAGGIORE DI 5 E MINORE O UGUALE A	MEDIO
MAGGIORE DI 10 E MINORE O UGUALE A	ALTO
MAGGIORE DI 20 E FINO A 25	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella schede allegate al presente Piano sotto il **n. 3** per farne parte integrante e sostanziale.

ART. 15 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nella **sezione II e** nell'allegato **n. 3** del presente Piano, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsione della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

SEZIONE II

ART.16 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di;

conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;

conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;

conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità 2016 - 2018, costituente la Sezione III del presente Piano.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;

l'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale;

non devono, pertanto, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati;

i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;

l'albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page del sito istituzionale, deve essere aggiornato contestualmente all'adozione del provvedimento di concessione.

Ai fini del rispetto della presente misura, le azioni da intraprendere sono indicate nel P.T.T.I. di cui alla Sezione III del presente Piano

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" .

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Monterosso Calabro ha provveduto, con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, ad approvare un proprio nuovo codice di comportamento, che si allega al presente Piano sotto il **N. 4** per farne parte integrante e sostanziale.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nei provvedimenti in cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del criterio di rotazione. Il suddetto criterio prevede una rotazione con periodicità **almeno quinquennale**.

Qualora l'infungibilità del profilo professionale e/o l'esiguità del numero dei dipendenti non consenta di fare luogo alla rotazione, l'Ente si deve attivare nell'attuare forme di gestione associata dei servizi e/o di mobilità provvisoria.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico potrà essere conferito al medesimo soggetto per un periodo predeterminato. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione la rotazione si applica con cadenza, di norma, **triennale.**

Pertanto, nella rotazione, i singoli Responsabili di Servizio titolari di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso al principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nelle medesime attività.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Servizio Titolare di P.O. , sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La rotazione è comunque obbligatoria nell'ipotesi in cui i dipendenti preposti agli uffici individuati come aree a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti giudiziari per ragioni attinenti l'attività lavorative dell'ente.

Allo stato, la struttura dell'Ente non consente di applicare il criterio di rotazione ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Anche al fine della gestione e risoluzione di tali problematiche, l'Ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , "*il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*".

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.P.C. debba essere garantita l'esigenza di **monitorare** i rapporti tra l'amministrazione ed 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 funzionari dell'amministrazione.

Pertanto, il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2016 – 2018 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio. Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione anche se negativa
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2016 – 2018 Prima di assumere le funzioni; entro due giorni dall'insorgere del fatto
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi,anche potenziale.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Segretario Comunale	Tutti	2016 – 2018 entro due giorni dall'insorgere del fatto

Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Servizio Titolari di P.O. e Responsabili di procedimento	Tutti	2016 – 2018	

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizza a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, **il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso** il rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con delibera G.C. n. 5 in data 30.01.2014, e di cui al nuovo codice di comportamento approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014

F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

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

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

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

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, dovrà essere resa entro il 30 ottobre di ogni anno e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva.

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non

possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Ai fini del rispetto della presente misura, nelle procedure di scelta del contraente, dovranno essere acquisite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo.

Ai fini della presente misura, dovrà, altresì, essere inserita nel contratto di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

- non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di servizi, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione riguarda sia i dirigenti che il personale investito di funzioni

dirigenziali.

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Ai fini dell'attuazione della presente misura ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I Responsabili degli uffici e dei Servizi verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

I) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La misura, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 51, comma 1 della L. 190/2012, è finalizzata a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

In base al menzionato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quali le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all' accesso previsto dagli art.. 22 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. .

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, naturalmente, un limite, nei casi in cui la denuncia o la segnalazione integri gli estremi del reato di calunnia o diffamazione.

Le dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

L'attuazione della misura viene, comunque, garantita attraverso il rispetto, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo, dell'obbligo di protocollare in forma riservata. I soggetti destinatari delle

segnalazioni sono obbligati ad osservare il segreto d'ufficio e la massima riservatezza.

L'attuazione della misura comporta l'applicazione, con puntualità e precisione, di quanto previsto nei paragrafi B. 12.1, B12.2 e B. 12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

In caso di violazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

B. 12.1 – Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione .

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione : si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzioni di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc)

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

B. 12.2. Divieto di discriminazione nei confronti del whisteleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria , alla Corte dei Conti,(all'A.N.A.C), o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione **al Responsabile della Prevenzione;** il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- **all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);** l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- **all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione** (ove esistente); l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- **all'Ispettorato della Funzione Pubblica;** l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
    1. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
    2. annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo

e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato

3. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B. 12.-3 Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione nè di estrazione di copia da parte di richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1 lett.a) della L. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. 190.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

una formazione a livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa, ai referenti e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

una formazione a livello generale rivolta a tutto il restante personale, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)

La formazione dovrà avere la durata di almeno n. due giornate annue di almeno quattro ciascuna

L'ente garantirà, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Nel bilancio dell'ente devono essere stanziate le risorse finanziarie necessarie a fare fronte alla formazione del personale.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (cfr. sentenza Corte Costituzionale n. 182/2011 e deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di

formazione di cui al presente articolo, all' individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

La presente misura, introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012 deve essere garantita attraverso l' obbligo di prevedere, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto della clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità stipulati costituisce causa di esclusione dalla gara.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli servizi.

I singoli Responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Ai fini di un aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, i Responsabili di Servizio dovranno procedere ad una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi, ognuno per quanto di competenza, **entro il 30.06.2016.**

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è prevista quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'attuazione della misura viene garantita attraverso la pubblicazione del P.T.P.C.

17. MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

Oltre alle misure sopra indicate, e oltre a quelle ulteriori riportate nella scheda allegata al presente Piano sotto il n. **3,** per farne parte integrante e sostanziale, si individuano, in via generale, per il triennio 2016 – 2018, ulteriori misure di carattere **trasversale:**

1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante" Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti e secondo quanto stabilito dall'art. 14 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014.

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

ART. 18 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

I Responsabili dei Servizi titolari di P.O. relazionano, entro il mese di ottobre di ogni anno, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione della relazione annuale, redatta nel rispetto dei termini e delle modalità vigenti in materia, nonché tenuto conto delle indicazioni e degli schemi elaborati dall' A.N.A.C., e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

ART.19 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In chiave di prevenzione del fenomeno dell'illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, si rinvia al vigente sistema dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 05 in data 10.01.2013, che espressamente prevede:

controllo preventivo di regolarità amministrativa;

controllo preventivo di regolarità contabile

controllo in fase successiva all'adozione all'atto;

controllo di gestione;

controllo sugli equilibri finanziari;

-

ART.20 DISPOSIZIONI VARIE

Il piano triennale per la trasparenza (P.T.T.I.), che costituisce parte integrante del presente documento, è adottato con lo stesso provvedimento

ART.21 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore divenuta esecutiva la delibera di approvazione

SEZIONE III

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

ART. 1 PREMESSA

La nozione di "Trasparenza", già introdotta dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza e la produttività - ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In particolare, la Legge 06 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha individuato, nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, al tempo stesso, al Governo, una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della predetta delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso cui sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ve ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "**Accesso Civico".**

Ai sensi del menzionato D.Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

ART.2 LE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS. 33/2013

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e pubblicazione relativi all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ha introdotto la figura del **Responsabile per la Trasparenza** – di norma coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 del D.Lgs. 33/2013)

Ha introdotto, altresì, l'istituto dell' **"Accesso Civico"** che è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, e non deve essere motivata (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

ART. 3 COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 77 in data 08.11.2010, la struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi cui corrispondono uno o più uffici, individuati secondo un criterio di competenza per materia, e quindi adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

ART.4 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Nel contesto normativo delineato, il D.Lgs. 33/2013 ha confermato l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.) codificando, in parte, le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Il P.T.T.I. costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia rispetto all'operato delle istituzioni.

Nel P.T.T.I., da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

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

Il P.T.T.I. definisce, inoltre, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui il P.T.T.I. costituisce una sezione.

ART.5 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Monterosso Calabro è dotato di un sito web istituzionale, visibile al linK http://www.comunemonterossocalabro.vv.it nella cui home page è collocata una sezione denominata " Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013.

La sezione è già organizzata e suddivisa in sotto – sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Sono fatti salvi gli a deguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi che verranno approvati con successive disposizioni attuative e/o di modifica della normativa vigente. Nel sito dell'Ente e', ormai, da tempo attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.69/2009 e s.m.i.

ART.6 LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della dematerializzazione, si è, altresì, dotato di un sistema di comunicazione a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

E' obiettivo dell'Ente incrementare l'utilizzo di detta madalità di comunicazione, di fatto ostacolata da frequenti problemi connessi all'utilizzo della linea internet, sia all'interno della struttura – laddove tutti gli uffici e tutti i componenti dell'organo esecutivo sono dotati di una casella di P.E.C. - sia nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e con tutti coloro (professionisti esterni, utenti) che se ne intendano avvalere.

ART.7 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinchè i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPRENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato

sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento,il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

ART. 8 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PRIVACY

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale). Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"

I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

ART.9 DECORRENZA E DURATA OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1^ gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2 e 15 co. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente".

I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine

ART. 10 MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co, 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perchè possa essere fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)

Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre

Aggiornamento annuale

Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

ART.11 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le iniziative che il Comune di Monterosso Calabro intende perseguire, in materia di trasparenza, sono principalmente finalizzate a garantire gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Pertanto, gli obiettivi che il Comune di Monterosso Calabro intende perseguire **nell'anno 2016,** sono riconducibili, sostanzialmente alle seguenti linee di intervento:

1. **Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013**

Nell'ambito di detta linea di intervento si inquadrano le seguenti azioni:

entro il 15.03.1016: verifica regolare istituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari alla luce delle recenti pronunce intervenute in materia;

entro il 31.03.2016 individuazione, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.;

entro il 15.04.2016: riattivazione procedura ad evidenza pubblica ai fini della nomina del nucleo di valutazione, allo stato inesistente all'interno dell'ente;

entro il 30.04.2016: individuazione, all'interno dell'ente, di un Responsabile del sito web istituzionale che, in collaborazione con l'Asmenet Calabria, garantisca l'adeguamento strutturale del sito alle specifiche tecniche di volta in volta vigenti;

entro il 30.06.2016: predisposizione di un regolamento sul procedimento amministrativo adeguato alle modifiche legislative intervenute in materia – che contenga una mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dei singoli uffici e servizi. - ,da sottoporre all'esame degli organi competenti all'approvazione.

Nel documento allegato al presente programma sotto il n. 1 sono indicati, oltre che i soggetti Responsabili della pubblicazione, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di 1 e 2 livello in cui è articolata la sezione "Amministrazione Trasparente" ed i riferimenti normativi.

L'elenco dei dati, allo stato attuale pubblicati solo in parte, non è esaustivo, in quanto potrebbe subire variazioni a seguito di disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione del presente Programma.

I Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad individuare, ed eventualmente, ad elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della omessa e/o parziale pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

2.Definizione dei flussi informativi –Azioni correttive e di miglioramento delle qualità delle informazioni

Verranno effettuate, nel corso dell'anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza, e di concerto con i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e con il Responsabile del sito web che verrà individuato, delle valutazioni periodiche circa la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e la qualità della navigazione all'interno del sito istituzionale.

Ove necessarie, di volta in volta, verranno pianificate delle azioni correttive e di miglioramento

Con la collaborazione dell'Asmenet Calabria, verrà, altresì, valutata la possibilità di implementare i sistemi informatici esistenti, al fine di consentire la pubblicazione automatica e simultanea di un medesimo dato in più sezioni, ottemperando, così, alle prescrizioni normative, con una sensibile riduzione dei tempi e delle risorse umane utilizzate.

In collaborazione con l'Asmenet verrà altresì valutata la possibilità di realizzare dei sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi procedimentali. In mancanza, si valuterà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di procedere all'acquisto di un software che consenta di verificare, attraverso una procedura automatizzata, il rispetto dei tempi procedimentali e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati per la conclusione dei procedimenti.

Più in generale, **nell'arco del triennio** di vigenza del P.T.T.I., l'Ente si pone come obiettivo:

l'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di comunicazione;

la predisposizione di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.

ART. 12 NOMINA RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Alla nomina del Responsabile per la Trasparenza, si è provveduto con decreto sindacale n. 4 in data 30.12.2014.

ART. 13 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del P.T.T.I. sono:

il Responsabile per la Trasparenza;

i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa;

l'Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di Valutazione;

la Giunta Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le seguenti funzioni:

elaborazione ed aggiornamento P.T.T.I.;

controllo attuazione del P.T.T.I. e segnalazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

controllo regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Servizio:

adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance e/o altri strumenti equivalenti;

verifica ed attesta periodicamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto delle prescrizioni vigenti in materia;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili dei Servizi

La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. e i relativi aggiornamenti annuali.

ART. 14 TRASPARENZA E PERFORMANCE

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo **statico**, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, cosi come previsto dal D.Lg. 33/2013, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente

Pertanto, l'adempimento degli obblighi di cui al documento allegato al presente programma sotto il n. 1, costituisce preciso obiettivo per tutti i servizi dell'Ente. L'individuazione dei soggetti Responsabili della pubblicazione, allo stato, risulta dal documento allegato sotto il n. 1 al presente programma, nonchè dalla delibera G.C. n. 41 del 14.12.2015, ad oggetto "Individuazione soggetti responsabili del regolare flusso e della pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. 14.03.2013 n. 33", allegata al presente programma, per farne parte integrante e sostanziale sotto il n. 2.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

ART. 15 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il programma è stato predisposto, previa pubblicazione, sul sito web, di un avviso contenente l'invito a tutti gli interessati a fornire il proprio contributo in merito alla stesura del documento. Nessun contributo è pervenuto.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre che le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le amministrazioni pubbliche ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

ART. 16 TERMINI DI APPROVAZIONE DEL P.T.T.I.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

ART. 17 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrita.'

E' prevista, almeno una giornata nel corso dell'anno, da destinare all' illustrazione dei contenuti del presente P.T.T.I.

ART.18. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza, sono strumenti di coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, finalizzate alla promozione e valorizzazione della trasparenza nella pubblica amministrazione .

Gli incontri dovranno essere caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno da parte dell'Amministrazione.

Esse, sono a tutti gli effetti, da considerare la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, si ritiene appropriato programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica all'anno.

ART.19 CONTROLLO E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e all' Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di Valutazione, i relativi Responsabili di Servizi Titolari di Posizione Organizzativa. Il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del P.T.T.I.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza attua un costante monitoraggio, nel corso del quale evidenzia ed informa delle eventuale carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

Decorso infruttuosamente detto termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'ufficio disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all' Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità .

ART. 20 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, la trasmette al Responsabile di Servizio titolare della corrispondente Posizione Organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/90 s.m.i. .

ART.21 DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa quale "accessibilità totale" comporta, per le pubbliche amministrazioni, l'impegno a pubblicare sui propri siti istituzionali **"dati ulteriori"** rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

Ai fini dell'individuazione di dati ulteriori sono valorizzate le " richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Allo stato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "altri contenuti" risultano inseriti i seguenti dati ulteriori: a) Anticorruzione; b) Accesso Civico; c) AVCP L. 190/2012

ART. 22 SANZIONI

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle Posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O.

Per la sanzioni specifiche previste si rinvia agli artt. 15 – 22 – 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013.

ALLEGATO 1) AL P.T.T.I.

DENOMINAZIONE SOTTO - SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO - SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILI
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, co.8 lett. a) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti Generali	Art. 12 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, comma 1 lett. a) Art.14 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Articolazione degli Uffici	Art. 13 comma 1 lett.b, c D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 comma 1 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi interessati
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 commi 1 e 2 Art. 41, co, 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Posizione Organizzative	Art. 10 co.8 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Personale non a	Art. 17 co 1 e 2	Responsabile Servizio

	tempo indeterminato	D.Lgs 13.03.2013 n.33	Amministrativo
	Tassi di assenza	Art. 16 comma 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art 18 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	OIV	Art. 10 comma 8 lett. c) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
BANDI DI CONCORSO		Art. 19 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Relazione sulla performance o strumento equivalente	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 comma 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22 comma 1 lett. a) Art. 22, co 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico

	Società partecipate	Art. 22 comma 1 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33 Art. 22 comma 2, 3	Responsabile Servizio Tecnico
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co, 1 lett.c) Art. 22 co. 2,3	Responsabile Servizio Tecnico
	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lett. d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35 comma 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35 co, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti Organo Indirizzo Politico	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabile dei Servizi
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Tecnico
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26 co,1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti concessione	Art. 26 co. 2 e Art. 27 D.Lgs	Responsabile Servizio Amministrativo

		13.03.2013 n.33	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o di affitto	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art.31 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
SERVIZI EROGATI	Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, co. 2 lett. a) Art. 10 co.5 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi erogazione servizi	Art. 32, co. 2 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
OPERE PUBBLICHE		Art. 38 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art.. 40 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ALTRI CONTENUTI: ANTICORRUZIONE; ACCESSO CIVICO AVCP L. 190/2012			