



COMUNE DI SPEZZANO PICCOLO

(Provincia di Cosenza)

tel. 0984/435035 - fax 0984/435040

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018

Premessa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- La mappatura dei processi, tenendo presente che per gli enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A - ESTERNO
		B - INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE
		B - ANALISI
		C - PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ANALISI DEL CONTESTO

1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Spezzano Piccolo è posto nella Presila cosentina e dista a soli pochi chilometri dalla città di Cosenza. Benché considerata una comunità tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale, la stessa, proprio in virtù della vicinanza al capoluogo, viene interessata da eventi, se pur sporadici, che lasciano intuire tentativi di infiltrazioni criminose nella società civile. Il vasto territorio del Comune di Spezzano Piccolo si estende anche sull'altopiano della Sila, un'area prettamente a vocazione agricola, dove vi sono alcune aziende agricole e qualche agriturismo conseguentemente, proprio per la sua vocazione agricola è interessata da finanziamenti pubblici a valere sul Piano Regionale di Sviluppo Rurale nell'ambito degli aiuti da parte della Comunità Europea. Sono presenti nel territorio comunale alcuni Hotel e delle Aziende appartenenti al settore agroalimentare e zootecnico. Il Comune è sede della sezione staccata dell'Azienda Regionale Calabria Verde nella quale sono confluite l'A.FOR. e la Comunità Montana Silana. Non è degna di nota l'espansione residenziale con la conseguente attività edilizia, pressoché inesistente da più di un decennio. Negli ultimi anni il Comune è interessato dall'arrivo di immigrati di provenienza sia dagli Stati membri della Comunità Europea sia da Paesi extracomunitari. Gli stessi sono nella maggior parte impiegati nell'edilizia, in agricoltura ed in attività di assistenza alla persona come badanti.

1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. le autorità di indirizzo politico;
- b. Il responsabile della prevenzione;
- c. I responsabili delle posizioni organizzative;
- d. dipendenti;
- e. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- f. gli organismi di valutazione

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Organi d'indirizzo

Giunta comunale composta da : Sindaco ,Vice Sindaco, Assessore.

Consiglio Comunale composto da: n.8 Consiglieri di maggioranza e n.3 di minoranza

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio , il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione,

nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei responsabili di posizione organizzativa. Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa, collaborerà per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Struttura organizzativa

Il Comune di Spezzano Piccolo è organizzato in tre Settori :

1. Affari Istituzionali
2. Bilancio e Programmazione Finanziaria
3. Assetto e Gestione del Territorio

Il **Settore Affari Istituzionali**, composto dal Responsabile del Settore e n. 6 dipendenti, comprende i seguenti servizi:

- Amministrativo
- Segreteria
- Servizi sociali affari generali
- Archivio
- Protocollo, notifiche, gestione albo pretorio,
- Affari legali, affari istituzionali, contenzioso
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Personale
- Istruzione, Cultura, Servizi trasporti scolastici, Biblioteca
- Sport e tempo libero.
- Demografico
- Elettorale
- Statistica
- Giudici popolari
- Servizi informatici
- Notifiche

Il **Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria**, composto dal Responsabile del Settore e n. 1 dipendente, comprende i seguenti servizi:

- Bilancio
- Inventario
- Provveditorato
- Economato
- Stipendi, liquidazioni
- Pubblicità

- Tributi, ruoli e riscossioni, imposte e tasse
- Affissioni
- Patrimonio
- Sviluppo economico
- Programmazione finanziaria

Il Settore Assetto e Gestione del Territorio, composto dal Responsabile del Settore e n. 11 dipendenti, comprende i seguenti servizi:

- Strumenti urbanistici
- Edilizia pubblica e privata
- Progettazione e direzione lavori
- Gestione lavoratori
- Politiche della casa, alloggi popolari
- Servizi di igiene ambientale, verde urbano
- Lavori pubblici inerenti strade, verde pubblico attrezzato, idrico, fognario, depurativo, arredo urbano, edilizia pubblica
- Espropri, protezione civile
- Contratti, gestione fitti comunali, gestione ordinaria strade e piazze, pulizia ordinaria stabili comunali
- Gestione impianti sportivi, Cimitero, pubblica illuminazione, Edilizia scolastica

I Responsabili di Settore:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. , comma 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Obiettivi e strategie

Gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente sono:

1. Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 23/12/2015
2. Bilancio 2016/2018 in fase di predisposizione;
3. Programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 24/09/2015
4. Programma fabbisogno del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 16/11/2015
5. Piano di informatizzazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.03 del 10/02/2015

Inoltre il Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, quali il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Regolamento per le attività extra lavorative dei dipendenti comunali, il Regolamento sui controlli interni nella fase successiva.

MAPPATURA DEI PROCESSI - INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:

- A. affidamento di contratti
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo scadenza del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Settore Amministrativo La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione

				Publicizzazione degli esiti	Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Responsabile del Settore Amministrativo	Definizione e dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di Settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di Settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza

Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di Settore	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di Settore	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di Settore	Predisposizione del documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile tecnica Settore	Istruttoria per verifica requisiti	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile tecnica Settore	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomuto	Istanza di parte		Responsabile tecnica Settore	/	Sovrastima del valore delle opere a scomuto
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto	D'ufficio		Responsabile tecnica Settore	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti	Su istanza di parte		Responsabile tecnica Settore	/	Omesso controllo/controllo sommario

famigliari					
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile Sett ore tecnica	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Responsabile del Settore Amministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile del Settore Amministrativo		Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile del Settore Amministrativo		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile del Settore Amministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione prestazioni straordinarie a	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi socio/culturali	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di Settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di Settore	/	Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di Settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di Settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile Sett ore tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile Sett ore tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile Sett ore amministrativa	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile settore tecnico	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore ore tecnica/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore ore tecnica/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile settore ore tecnica/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	SANZIONI		D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale
D'ufficio		Responsabile settore tecnico/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze		Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpare i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa,
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

RECLUTAMENTO PROGRESSIONE PERSONALE -Attività'	E	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	MISURA DEL RISCHIO
			(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	(economico, organizzativo, reputazionale)	
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCELENZE	-	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA MODALITA' RECLUTAMENTO	DELLA DI	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO RECLUTAMENTO	DI	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO		Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA COMMISSIONE	DELLA	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	DELLE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	DELLE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9

VALUTAZIONE DELLE PROVE		Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE		Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	DI E DEI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO AFFIDAMENTO	DI Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' AFFIDAMENTO	DI Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	4	4	16
PREDETERMINAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE	DI Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali			
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa. Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio. Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16

REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA –	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONI MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITÀ ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	12
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	9
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività	POSSIBILI E VENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

INCARICHI E NOMINE- Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	16

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del Settore in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	12	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	16	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	16	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	16	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	12	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento		consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZINE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	9	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	

INCARICHI E NOMINE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	16	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	12	Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione

Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga
-------------------	----------------------------------	---	--

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo

Si tratta di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce
3. quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
4. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
5. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

Appalti e Procedure di scelta del contraente

Procedimenti	Misure di prevenzione	Comunicazione trimestrale a cura del Responsabile del Settore al R.P.C.
Lavori eseguiti in somma urgenza	Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari	Pubblicazione del numero somme urgenze, lavori effettuati, somme spese, stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt.239, 240 e 241 del D.Lgs.163/2006, contenenti le seguenti informazioni : <ul style="list-style-type: none"> ▪ oggetto, importo, soggetto beneficiario; ▪ 	Avvenuta pubblicazione elenco
Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Pubblicazione elenco sul sito istituzionale dell'Ente dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA anche mediante Richiesta d'offerta per : irreperibilità dei beni e servizi, inidoneità a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione	Avvenuta pubblicazione elenco
Urbanistica		
Lottizzazione edilizie	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni Archiviazione informatica Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"	Numero richieste lottizzazioni autorizzare Pubblicazione dei dati

Attività Produttive		
SUAP	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale calabria suap Controllo a campione dichiarazioni sostitutive Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.	Numero istanze pervenute Avvenuta pubblicazione provvedimenti
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale calabria suap Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile del procedimento.	Pubblicazione : Tipologia intervento e Ditta proponente, data di presentazione istanza, data di attivazione della conferenza dei servizi, estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza, estremi deliberazione C.C. di approvazione, convenzione sottoscritta
Autorizzazioni commerciali	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale calabria suap Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di concessione	Numero autorizzazioni commerciali rilasciate

MONITORAGGIO FONDI PAC

Si prende atto del comunicato ANAC del 22/01/2016.

MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Directive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Directive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio,

parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

A partire dal 2016 si procederà ad introdurre nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

Si dà atto che il Regolamento per i controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 21/03/2013.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 31/12/2013, integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 commi 44 e 45 della legge 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti e lavoratori contrattualizzati.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Uguale procedura sarà seguita nel caso di modifiche o revisioni al Codice di Comportamento.

I Responsabili di Settore, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 31/03/2014 è stato approvato il regolamento comunale incarichi esterni dipendenti comunali- art.53 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm. legge n.190/2012-

VERIFICA DELLE CONDIZIONI OSTATIVE PER INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE, O SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, verrà effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Settore e degli altri incarichi previsti dai Cap i III e IV del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente e nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità di settore dando atto dell'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione.

Al personale addetto ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione, che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi, verrà applicato il principio della rotazione, con valutazione e adozione di apposito atto del Responsabile del Settore, dopo tre anni di assegnazione.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

Si provvederà alla verifica della possibilità di rotazione dei responsabili di settore anche mediante forme di gestione associata o ricerca di altre soluzioni idonee.

Nell'impossibilità di dar corso al principio della rotazione, il Sindaco può conferire l'incarico.

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Entro il 30 ottobre di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore invierà al RPC una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze dei monitoraggi sull'attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano, sia le proposte per l'implementazione delle gestione dei rischi.

L'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività ad elevato rischio di corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, dei Responsabili di Settore, nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, per consentire al RPC una visione, sia generale sia dettagliata, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione.

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI ED IRREGOLARITA' DEL DIPENDENTE.

Le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante e non sulla base delle "voci correnti". Si precisa che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità e la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella

sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” tramite invio:

- all’indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.spezzanopiccolo.cs.it al Responsabile della prevenzione della corruzione. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Spezzano Piccolo (CS), Via G. Rossa, 36 – 87050 Spezzano Piccolo (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L’invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l’identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di segnalazione funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato che si invita a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tremotivi:

- per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
- per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato. Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

L’identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all’esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all’autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare;
- alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell’Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione risulta infondata il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ne disporrà l’archiviazione.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA –

I contenuti del Piano triennale della corruzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della performance dove le azioni verranno articolate con maggiore dettaglio.

Il componente monocratico del Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore attraverso la modulistica dagli stessi elaborati.

Verifica inoltre il corretto adempimenti degli obblighi di pubblicazione contenuti nel programma triennale della trasparenza. Tutto ciò sarà oggetto di valutazione in sede di corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per TUTTI I DIPENDENTI: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;
- per i RESPONSABILI DI SETTORE e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno all'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, di episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedimentali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude gli stessi. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Settore competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Settore in data _ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza D.I.A. o S.C.I.A. Spezzano Piccolo, _____"

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del Settore dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale del istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

CONFLITTO DI INTERESSI

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

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

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

I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale. In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione. Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale. Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale. Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura. Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2016/2018 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

In attuazione della Determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce specifica sezione all'interno del programma triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018.

PREMESSA

Con l'emanazione della legge n. 69/09 – D. Lgs n. 150/09 e, da ultimo, del D.Lgs n. 33/13 correlato con la legge n. 190/12 è stato definito nel nostro sistema un percorso di cambiamento che vede la P.A. sempre più aperta al confronto con i cittadini, garantendo l'accessibilità totale, da parte della collettività a tutte le “informazioni pubbliche” trattate dall'Ente.

Il totale accesso alle informazioni da parte dei cittadini è diretto a favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il Comune di Spezzano Piccolo nella consapevolezza del ruolo della trasparenza nell'assicurare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dalla Costituzione intende dare attuazione alla normativa alla cui sopra mediante la redazione del presente “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera della CIVIT n. 150/2010 che ne indicano le caratteristiche essenziali.

CONTENUTO DEL PROGRAMMA

L'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione sul sito web dell'Ente della Sezione “*Amministrazione trasparente*” contenente i seguenti dati :

- Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano dettagliato degli obiettivi e relazione sulla performance previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Nominativi e curricula dei componenti gli organismi di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
- Curricula dei titolari di posizioni organizzative, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, redatti in conformità al vigente modello europeo.

DATI DA PUBBLICARE

Gli artt. 13 e ss., del citato D.Lgs 33/2013 disciplinano gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali:

- organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- componenti degli organi di indirizzo politico

- titolari di posizioni organizzative e di collaborazione o consulenza
- dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- personale non a tempo indeterminato
- incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale
- dati sulla contrattazione collettiva
- dati relativi agli enti pubblici vigilati, ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- provvedimenti amministrativi
- dati relativi all'attività amministrativa
- controlli sulle imprese
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- elenco dei soggetti beneficiari.

La citata normativa definisce, poi, gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche cioè:

- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- Beni mobili e gestione del territorio
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

-La normativa di cui sopra disciplina, altresì, gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte ed i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi ed i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.
- Pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Restano esclusi dalla pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

PUBBLICAZIONE DATI ON LINE

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.spezzanopiccolo.cs.it nella sezione “*Amministrazione trasparente*” realizzata in ottemperanza al D.Lgs n. 33/13.

La sezione “*Amministrazione trasparente*” deve essere inserita nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sotto-sezioni - con denominazione conforme agli allegati del D.Lgs n. 33/13 - all’interno con l’inserimento documenti, informazioni e dati prescritti.

Non possono essere disposti filtri o altre soluzioni tecniche tali da impedire ai motori di ricerca web di effettuare ricerche all’interno della sezione.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) i titolari di posizioni organizzative e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti oggetto del presente Programma è demandata ai seguenti soggetti:

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, nominato con delibera G.C. n. 2 del 31/01/2014, svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico segnalando agli organi competenti eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Spetta al Responsabile della trasparenza, dott. Angelo Falcone, il compito di verificare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla dell’amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a ANAC, e nei casi più gravi all’ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza le informazioni ed i dati relativi all’attuazione degli obblighi di

trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati.

ANAC

L'ANAC esercita i poteri di controllo previsti dalla legge.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma, così come per il triennio 2015/2017, è articolato nelle seguenti sezioni:

1. Situazione Esistente
2. Attività previste nel triennio 2016-2018
3. Aggiornamenti programma
4. Iniziative per garantire e promuovere la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio

1. Situazione Esistente

Il sistema informativo dell'Ente riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato a) del D.Lgs. 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata; fino al completamento del riordino le informazioni restano consultabili anche nella precedente sezione "**Trasparenza, valutazione e merito**". Si riporta lo schema relativo ai dati pubblicati nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del Comune di Spezzano Piccolo organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto in questione:

DISPOSIZIONI GENERALI

Programma per la trasparenza e l'integrità art. 10, c. 8, lett. a

Dati pubblicati

Atti generali Disposizioni generali art 12, c. 1,2

Dati pubblicati

Oneri informativi per cittadini e imprese art 34, c. 1,2 art. 13, c. 1 lett. a

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni dello Stato

Scadenario obblighi amministrativi

Nessun dato pubblicato

Burocrazia zero

Nessun dato pubblicato

Attestazioni OIV o di struttura analoga

Dati pubblicati

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo art. 14

Dati pubblicati

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati art. 47

Nessun dato presente

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Norma in applicazione alle regioni o alle province

Articolazione degli uffici art. 13, c. 1, lett. b,c

Dato pubblicato

Telefono e posta elettronica art. 13, c. 1, lett. d

Dato pubblicato

CONSULENTI E COLLABORATORI ART. 15, C. 1,2:

PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice art. 15, c. 1,2 art. 10, c. 8,lett. d

Dato pubblicato

Dirigenti art. 15, c. 1,2,5 art. 41, c. 2,3

Ente privo di dirigenti

Posizioni organizzative

Dati pubblicati

Dotazione organica art. 16, c. 1,2

Dato pubblicato

Personale non a tempo indeterminato art. 17, c. 1,2

Nessun dato presente

Tassi di assenza art. 16, c. 3

Dato pubblicato

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti art. 18, c. 1

Dato pubblicato

Contrattazione collettiva art. 21,c. 1

Dato riportato alla pagina del sito www.aranagenzia.it

Contrattazione integrativa art. 21, c. 1

Dato da implementare

Nucleo di valutazione art. 10, c. 8 lett. c

Dato pubblicato

BANDI DI CONCORSO ART. 19

PERFORMANCE

Piano della Performance art. 10, c. 8, lett. b

Dato presente

Relazione sulla Performance art. 10, c. 8, lett. b

da implementare con dati presenti in altre sezioni del sito

Ammontare complessivo dei premi art. 20, c. 1

Dato pubblicato

Dati relativi ai premi art. 20, c. 2

Performance

Dato pubblicato

Benessere organizzativo art. 20,c. 3

Nessun dato presente

ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati art. 22, c. 1, lett. a

partecipate art. 22,c. 1, lett. b

Dato pubblicato

Enti diritto privato controllati art. 22, c. 1, lett. c

Rappresentazione grafica art. 22, c. 1, lett. d

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa art. 24, c. 1

Nessun dato presente

Tipologie di procedimento art. 35, c. 1,2

Nessun dato presente

Monitoraggio tempi procedurali art. 24, c. 2

Nessun dato presente

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati art. 35, c. 1,3

Nessun dato presente

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi indirizzo-politico art. 23

Dati pubblicati

Provvedimenti dei responsabili di settore art. 23

Dati pubblicati

CONTROLLI SULLE IMPRESE ART. 25

Nessun dato presente

BANDI DI GARA E CONTRATTI ART. 37, C. 1,2

Dati pubblicati

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI Criteri e modalità art 26, c. 1

Atti di concessione – Art. 26 c. 2 – art. 27

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo art. 29, c. 1

Dato pubblicato

Bilanci Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio art. 29, c. 2

Nessun dato presente

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare art. 30

Dato pubblicato

Canoni di locazione o affitto art. 30

Dato pubblicato

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE ART. 31, C. 1 Nessun dato presente

SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi o standard di qualità art. 32, c. 1

Nessun dato presente

Costi contabilizzati art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5

Dato pubblicato

Servizi erogati - tempi medi di erogazione dei servizi art. 32, c. 2, lett. b

Nessun dato presente

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 33

Dato pubblicato

IBAN e pagamenti informatici art. 36

Dato pubblicato

Elenco debiti scaduti

Nessun dato presente

Piano pagamenti

Nessun dato presente

Elenco debiti comunicati ai creditori

Nessun dato presente

OPERE PUBBLICHE ART. 38

Dato pubblicato

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART. 39

Dato presente in altra sezione

INFORMAZIONI AMBIENTALI ART. 40 Dato pubblicato

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE – Art. 41

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni e enti del servizio sanitario

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA – Art. 42 Nessun dato presente

ALTRI CONTENUTI -

Corruzione

Dato pubblicato

ALTRI CONTENUTI -

Accesso Civico

Dato pubblicato

2. Attività previste per il triennio 2016-2018

1) Collegamenti con il Piano della Performance

Sarà inserito nella sezione il PDO (Piano degli Obiettivi), che indica gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, responsabili e personale coinvolto; il Piano degli obiettivi individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

2) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Spezzano Piccolo è dotato della casella PEC pubblicizzata nella home page del sito istituzionale.

3) Strutture competenti per fasi di elaborazione ed esecuzione

Il Programma triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza Dott. Angelo Falcone che provvederà alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, previa valutazione in termini di completezza e coerenza.

I Responsabili di ciascun settore devono provvedere all'invio R.d.T. , attraverso il sistema di rete, i dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.

6) La “Bussola della Trasparenza” e qualità del sito

Il responsabile della trasparenza verifica a mezzo “Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

3. Aggiornamenti

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma
- Miglioramento del portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

4. Iniziative per la trasparenza e la partecipazione

Ai fini di garantire e promuovere partecipazione e trasparenza nel rispetto della normativa (legge n. 69/09) e con l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, è stato già realizzato l'Albo Pretorio On Line.

4.1 Processo di coinvolgimento degli stakeholders

Si provvederà ad istituire all'interno del link Amministrazione trasparente apposita sezione denominata "Trasparenza SI" per l'utilizzo da parte di tutti i portatori di interesse, (utenti, professionisti, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato) ai fini di fornire valutazioni sul funzionamento dell'Ente, sulla qualità dei servizi e formulare proposte. Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune.

Uno dei principali obiettivi dell'Ente, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia a fini informativi che di richiesta servizi;

4.2 Accesso Civico

Il D.Lgs n. 33/2013 ha introdotto l'Istituto dell'Accesso Civico (art.5).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, Dott. Angelo Falcone tramite:

- PEC all'indirizzo: protocollo.spezzanopiccolo@asmepec.it;

- Fax al n. 0984/435040;

- Posta ordinaria direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Spezzano Piccolo via G. Rossa, 36 - 87050 Spezzano Piccolo (CS).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio interessato e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore *entro trenta giorni*, pubblica nel sito web istituzionale www.comune.spezzanopiccolo.cs.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile della Trasparenza e al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione sempre al Responsabile della Trasparenza e al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web istituzionale www.comune.spezzanopiccolo.cs.it di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio;

4.3 Promozione della Trasparenza e rispetto della riservatezza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un

adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della riservatezza. Si attueranno attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

5. Monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del relativo Piano, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti; ferme restando le competenze dei Responsabili di Settore in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano prevenzione corruzione.