

COMUNE DI SELLIA MARINA

(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

(Approvato con Deliberazione della Giunta comunale
n. del)

1. Finalità del Piano e fenomeno corruttivo.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato.

Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

2. Oggetto del Piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

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

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

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e del personale.

Particolare rilievo viene dato allo strumento della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che costituisce atto separato, tenuto conto delle prescrizioni contenute nella legge 190/2012, nel D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e nelle altre fonti normative vigenti.

3. Il processo di adozione del Piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa (conferenza dei servizi del 21.01.2015) in particolare per l' individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 21.01.2015 al ... con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU ed alle organizzazioni sindacali .

Sulla proposta di PTPC è stato richiesto il parere alla Prefettura in data .. ed esso è stato espresso in data .

Copia del PTPC per il triennio 2015/2017, unitamente a copia del PTPC per il triennio 2014/2016, è pubblicata sul sito internet dell'ente. Copia del PTPC per il triennio 2015/2017 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

4. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Comune di Sellia Marina, con decreto del Sindaco prot. n. 16931 del 30.12.2014, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del nuovo Segretario Generale dell'Ente, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012. La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano.

I compiti ai quali dovrà adempiere il responsabile sono i seguenti:

- a) elabora, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);

- f) verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate.

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

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

4. Compiti dei Responsabili di settore

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, il Segretario Generale è coadiuvato dai Responsabili di settore. In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e poteri:

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

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

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

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di settore:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del

monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale del Comune.

b) informano tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;

d) redigono e pubblicano sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report in merito* all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I responsabili di settore adottano inoltre le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il coordinamento tra Segretario Generale e Responsabili di Settore avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza dei capi Settore», convocata e presieduta dal medesimo Segretario.

6. Compiti dei dipendenti

I dipendenti destinati a operare nelle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 9 attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

7. Compiti delle strutture interne di supporto e dei "referenti"

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio "Segreteria Generale";
- Servizio "Personale";
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il Comune di Sellia Marina, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012 ed all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il Servizio “Segreteria Generale” garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza;
- il Servizio “Personale” fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/ P.O. che con riguardo all’istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento; inoltre, supporta l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell’adozione delle specifiche cautele previste, nell’ambito dei procedimenti disciplinari, dall’articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell’ambito delle previsioni delle attività di formazione, nonché per l’attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;
- gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare in un dipendente assegnatogli avente un profilo professionale idoneo il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

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

8. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all’attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell’anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

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

9. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

I procedimenti a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i Settori dell'Ente, quelli attinenti alle seguenti attività (art. 1, comma 16°, legge 190/2012 e Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A.):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

In sede di aggiornamento del documento, vengono individuate, con riferimento a tutti i settori operativi dell'ente, le seguenti attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) Attività svolte nei confronti degli immigrati extracomunitari in posizione debole (certificazioni, attestazioni, trasferimenti residenza etc)
- 6) Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc);
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
- 9) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 10) Autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico)
- 11) Adozione degli strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) Procedure espropriative
- 13) autorizzazioni allo scarico acque
- 14) autorizzazione ai subappalti
- 15) toponomastica
- 16) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere)

- 17) accesso servizi scolastici (asili nido, scuole materne, trasporto scolastico etc)
- 18) controlli in materia di codice della strada
- 19) Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
- 20) variazioni anagrafiche
- 21) gestione dei pagamenti (emissione dei mandati)
- 22) autorizzazioni attività estrattive
- 23) noli a freddo/caldo

10. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei paragrafi successivi (10/17) che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Sellia Marina, le azioni e le misure di prevenzione da assumere .

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, sul modello di cui all'allegato 1 in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedere. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nelle schede (1/23) e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

11. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

11.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi, il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

L'**ordine di trattazione dei procedimenti** ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc.. Circa l'**obbligo di astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile di Settore, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni del codice di comportamento.

11.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line**, raccolti nelle specifiche sezioni del sito *web* istituzionale dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono quali parte integrante e sostanziale del presente Piano anche se materialmente non allegato, il **regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni**, approvato con deliberazione del C.C. n. 2 del 16.01.2013.

11.c. Potere sostitutivo in caso di inerzia

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 19.02.2013 il Segretario Generale p.t. è stato individuato quale soggetto titolare del predetto potere sostitutivo.

12. Monitoraggi

Il Comune di Sellia Marina nel corso del 2014 ha avviato le procedure per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. Nel corso del 2015 dovrà essere adottato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, ed attuata la realizzazione di sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi medesimi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa. Per le attività ad elevato rischio di corruzione il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, secondo il modello di cui all'allegato 2 ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro il mese di ottobre al responsabile anticorruzione.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 3.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulla rotazione del personale, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

13. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta comunale n 5 del 29.01.2014, è stato approvato il codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Sellia Marina, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29.01.2014, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e del contenzioso del lavoro (U.P.D.C.L.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

14. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività

estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42°, della legge 190/2012. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della Giunta comunale n° 23 del 19.03.2014, è stato approvato il regolamento sulla

incompatibilità e sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

15. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il dipendente del Comune di Sellia Marina che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale – nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al Segretario Generale – nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione – o al proprio Responsabile di Settore, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito *web* istituzionale al seguente *link*: <http://www.comune.selliamarina.cz.it>.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

16. Rotazione dei responsabili e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Con riferimento a tale criterio, si precisa che la struttura burocratica amministrativa del Comune di Sellia Marina non è tale da consentire al momento l'applicazione di tale regola organizzativa, senza creare delle potenziali incidenze negative in termini di efficienza amministrativa.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l'attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico da parte del Sindaco, senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc. 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 potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

17. La formazione del personale

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

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per ragioni di brevità descritte in sintesi:

- per i responsabili di settore: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

18. Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G. , il Contraente Generale, la Stazione Appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – chiarisce che:

"[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 26.08.2014 il Comune di Sellia Marina ha approvato il nuovo schema di Patto di integrità rivisto ed aggiornato secondo quanto previsto nel Protocollo d'Intesa- Linee guida stipulato tra l'ANAC ed il Ministero dell'Interno finalizzato all'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG ed EELL per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa.

19. Accesso e partecipazione dei cittadini

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento

della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante “Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Ai sensi dell’art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall’art. 1, comma 41°, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone adeguata segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo *e-mail/PEC* cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *web*, sezione dedicata alla trasparenza.

20. Disposizioni varie

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento su proposta del Responsabile competente.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta comunale n. 5 del 29.01.2014 ed il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta comunale n. 23 del 19.03.2014.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA N° 1

Attività (processo)	Assunzioni e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dott.ssa Bonacci (Responsabile 2° Settore)
Responsabile di procedimento	Rag. Francesco Canino
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)
Misure da assumere nel 2015	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni. Svolgimento di verifiche delle commissioni
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Svolgimento di verifiche delle commissioni

SCHEDA N° 2

Attività (processo)	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure già assunte nel 2014	Adozione del regolamento sugli incarichi esterni
Misure da assumere nel 2015	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di autorizzazione Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni

SCHEDA N° 3

Attività (processo)	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	Obbligo di astensione
Misure da assumere nel 2015	Adozione di un regolamento. Adozione di un registro degli incarichi conferiti Svolgimento di verifiche a campione degli incarichi
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Svolgimento di verifiche a campione degli incarichi

SCHEDA N° 4

Attività (processo)	Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; Evitare il frazionamento surrettizio; Definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; Evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	Registro degli affidamenti diretti Controllo a campione..% dei provvedimenti. Monitoraggio dei pagamenti
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Controllo a campione.. % dei provvedimenti. Monitoraggio dei pagamenti

SCHEDA N° 5

Attività (processo)	Attività svolte nei confronti degli immigrati extracomunitari in posizione debole (certificazioni, attestazioni, trasferimenti residenza etc)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	Controllo a campione...% dei provvedimenti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Controllo a campione...% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 6

Attività (processo)	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento edilizio
Misure assunte nel 2014	Obbligo di astensione Trasparenza Istituzione «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 7

Attività (processo)	Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera (Responsabile 4 ° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Palmiro Impera (Responsabile 4 ° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti in materia tributaria
Misure assunte nel 2014	-----
Misure da assumere nel 2015	Formalizzazione dei criteri di scelta di assegnazione dei controlli. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli...% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli...% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 8

Attività (processo)	Autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Garantire la par condicio
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	Obbligo di astensione Trasparenza
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 9

<p>Attività (processo)</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici .</p>
<p>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</p>	<p>Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)</p>
<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)</p>
<p>Rischio specifico da prevenire</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>
<p>Normativa applicabile</p>	<p>Disposizioni legislative di settore</p>
<p>Misure già assunte</p>	<p>Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore di persone in stato di bisogno.</p> <p>Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E), quale sistematico strumento di valutazione della situazione economico di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p>
<p>Misure da assumere nel 2015</p>	<p>Aggiornamento del regolamento</p> <p>Registro delle concessioni</p> <p>Controlli a campione</p>
<p>Misure da assumere nel 2016 e 2017</p>	<p>Controlli a campione</p>

SCHEDA N° 10

Attività (processo)	Autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Evitare favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	Obbligo di astensione Trasparenza
Misure da assumere nel 2015	Istituzione di un registro delle autorizzazioni Controllo ...% dei provvedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Controllo% dei provvedimenti Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 11

Attività (processo)	Adozione degli strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	<p>Specifiche direttive da parte dell'Amministrazione</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Resoconto delle attività svolte</p>
Misure da assumere nel 2016 e 2017	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>

SCHEDA N° 12

Attività (processo)	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea (Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Evitare favoritismi e clientelismi Mancato rispetto scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	Trasparenza Monitoraggio e periodico reporting tempi evasione pratiche Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e periodico reporting tempi evasione pratiche Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 13

Attività (processo)	Autorizzazione allo scarico di acque (fognatura)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea (Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Antonio Garcea (Responsabile 5° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	Istituzione registro delle autorizzazioni Monitoraggio e periodico reporting tempi di evasione istanze Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e periodico reporting tempi di evasione istanze Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 14

Attività (processo)	Autorizzazioni ai subappalti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Garcea (Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	
Misure da assumere nel 2015	<p>Registro delle autorizzazioni Controllo a campione % dei provvedimenti con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa.</p> <p>Resoconto delle attività svolte</p>
Misure da assumere nel 2016 e 2017	<p>Controllo a campione % dei provvedimenti con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa.</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>

SCHEDA N° 15

Attività (processo)	toponomastica
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	-----
Misure da assumere nel 2015	Aggiornamento toponimi Monitoraggio e controlli Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e controlli Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 16

Attività (processo)	Concessione aree e loculi cimiteriali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Antonio Garcea (Responsabile 5° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Pasquale Truglia
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento cimiteriale
Misure assunte nel 2014	-----
Misure da assumere nel 2015	Istituzione registro delle concessioni Monitoraggio e periodico reporting tempi di evasione delle pratiche Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e periodico reporting tempi di evasione delle pratiche Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 17

Attività (processo)	Accesso ai servizi scolastici (mensa, scuole materne, trasporto scolastico)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Riduzione dei margini di arbitrarietà
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	Monitoraggi e controlli
Misure da assumere nel 2015	Registro delle autorizzazioni Controllo a campione % dei provvedimenti Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Controllo a campione % dei provvedimenti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

Attività (processo)	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera (Responsabile ° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento</p> <p>Assenza di un piano organico dei controlli</p> <p>Mancati o minori entrate derivanti da accertamenti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	-----
Misure da assumere nel 2015	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati</p> <p>Resoconto delle attività svolte</p>
Misure da assumere nel 2016 e 2017	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>

SCHEDA N° 19

Attività (processo)) Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Palmiro Impera (Responsabile ° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento Polizia municipale
Misure assunte nel 2014	Obbligo di astensione Formazione Assenza ritardi nell'attivazione delle procedure
Misure da assumere nel 2015	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Resoconto delle attività svolte
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche evase Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N° 20

Attività (processo)	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Avv. Maria Bianco (Responsabile 1° Settore)
Responsabile del procedimento	vari
Rischio specifico da prevenire	Riduzione dei margini di arbitrarietà
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	Informatizzazione del processo Registrazione pratiche in tempo reale
Misure da assumere nel 2015	Controlli a campione % Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Misure da assumere nel 2016 e 2017	Controlli a campione % Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

SCHEDA N°21

Attività (processo)	Gestione pagamenti (emissione mandati)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Dr.ssa Filomena Bonacci (Responsabile 2° Settore)
Responsabile del procedimento	Rag. Francesco Canino
Rischio specifico da prevenire	<p>Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa</p> <p>Discrezionalità nell'agire e mancato rispetto dell'ordine cronologico/Favoritismi</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	<p>Obbligo di astensione</p> <p>Verifiche e controlli</p>
Misure da assumere nel 2015	<p>Adeguamento regolamento contabilità</p> <p>Controlli a campione</p>
Misure da assumere nel 2016	Controlli a campione

SCHEDA N°22

Attività (processo)	Autorizzazioni attività estrattive
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Ing. Jonathan Giusti (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	monitoraggio
Misure da assumere nel 2015	Istituzione registro Verifiche e controlli
Misure da assumere nel 2016	Verifiche e controlli

SCHEDA N°23

Attività (processo)	Noli a caldo/ freddo
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Arch. Garcea (Responsabile 3° Settore)
Responsabile del procedimento	Arch. Garcea (Responsabile 3° Settore)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure assunte nel 2014	monitoraggio
Misure da assumere nel 2015	Istituzione registro Verifiche e controlli
Misure da assumere nel 2016	Verifiche e controlli

ALLEGATO 2
LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE

Attività	Numero dei Procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
Attività svolte nei confronti degli immigrati extracomunitari				
Rilascio permessi a costruire etc.				
controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti				
Autorizzazioni commerciali e SUAP (tutte le attività				
Concessione, sovvenzioni, contributi etc				
Autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazioni suolo pubblico)				
Adozione strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata				

Procedure espropriative				
Autorizzazioni allo scarico di acque (depurazione)				
autorizzazioni ai subappalti				
toponomastica				
Concessione di aree e loculi cimiteriali				
Accesso ai servizi scolastici				
Controlli in materia di codice della strada				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
Procedimenti sanzionatori civili e penali				
variazioni anagrafiche				
Gestione dei pagamenti (emissione dei mandati)				
autorizzazioni attività estrattive				
Noli a freddo e a caldo				

ALLEGATO 3

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2016 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2014 e 2015..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso	Esiti riassuntivi e giudizi..

parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	2014 e 2015 ...	del 2016 e 2017	
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 ..	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2014 e 2015	Iniziative da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2014 e 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti			
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2014 e 2015 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			