



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945175

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 05 del 26.01.2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2015-2017.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **VENTISEI** del mese di **GENNAIO** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze della sede comunale suddetta, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Presiede l'adunanza il Sig. **GALLIZZI VINCENZO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.

<b>DR. VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>PASQUALINA MARCHETTA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SALVATORE SORBARA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti **n. 4** e assenti **n. 0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rodolfo Esposito**.

Presiede il **Sindaco Dr. Vincenzo Gallizzi** il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'udienza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto;

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATE** le proprie deliberazioni G.M. n° 11 del 29.01.2014 con cui è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione periodo 2014/2016 e n° 10 del 29.01.2014 con cui è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e integrità anno 2014/2016 ;

### VISTI :

- La legge 6 novembre 2012, n.190 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265 , recante *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Il decreto legislativo 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni”* dove sono previsti una serie di adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità (*“Amministrazione trasparente”*);

**DATO ATTO CHE**, in particolare, il comma 8 art.1 della citata legge 190/2012, dispone che l’organo di indirizzo politico,, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

**VISTO** ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2015/2017 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dr. Rodolfo Esposito con allegato il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità 2015/2017;

**DATO ATTO che**, ai fini della relativa adozione, è stato pubblicato in data 07/01/2015 avviso di procedura aperta sul sito istituzionale dell’Ente per assicurare il processo partecipativo da parte delle OO.SS., delle Associazioni rappresentate nel C.N.C.U e dei soggetti portatori di interesse in relazione all’attività dell’Amministrazione e che ,nei termini assegnati, non sono pervenute proposte in merito;

**INTESO**, pertanto, provvedere del Piano della prevenzione della corruzione per il Triennio 2015/2017 con allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**ATTESTATA** la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, ai sensi dell’art. 147-bis del D.lgs 18.08.2000, n. 267;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati ai sensi dell’art. 147 bis del D.lgs 267/2000;

**VISTO** l’art. 3 del D.L. 174/12

Con voti unanimi e palesi;

## DELIBERA

1. Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015-2016-2017 e il triennale per la trasparenza e l’integrità 2015/2017 che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale;

- 2.** Di disporre che la presente deliberazione venga pubblicato nella sezione altri contenuti – anticorruzione dell'amministrazione trasparente del sito istituzionale dell' Ente,, trasmessa alla D.F.P alla Prefettura di Reggio Calabria, ai Responsabili degli uffici e dei servizi, al Nucleo di Valutazione;
- 3.** Di rendere, relativa l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000, con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge.



## COMUNE DI MAROPATI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
(P.T.T.I.) ANNI 2015/2017



**COMUNE DI MAROPATI**

**SEZIONE I**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI  
2015-2017**

## PREMESSA.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, così come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell’ 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un’accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di una soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A livello nazionale, come detto, il P.N.A. è stato approvato dalla ANAC con la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013.

Il P.T.P.C. di ciascuna Pubblica Amministrazione deve essere approvato, a regime, dall’organo di indirizzo politico di ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Amministrazione medesima (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

In ottemperanza alle prescrizioni legislative ed agli atti sopra richiamati, pertanto, il Segretario Comunale ha quindi provveduto a predisporre il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nonché l’annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), relativi agli anni 2015-2017, da sottoporre al definitivo esame ed approvazione della Giunta Comunale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica per le comunicazioni d’obbligo.

# PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

## **DATA DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il presente P.T.P.C. del Comune, relativo al triennio 2015/2017, è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26/01/2015 , dichiarata immediatamente eseguibile.

Dello stesso, una volta adottato, viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del medesimo nel sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nonché mediante comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell’Ente .

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL’ENTE.**

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente P.T.P.C. sono:

- **II COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), la cui approvazione è di competenza dell’ANAC.
- **II DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DPF)**, al quale sono assegnate dall’art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, specificamente le seguenti funzioni:
  - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
  - promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
  - predisporre il P.N.A., anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure;
  - definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
  - definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- **L’AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ANAC)**, la quale provvede a:
  - approvare il P.N.A. predisposto dal DFP;
  - collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  - esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell'art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- **La GIUNTA COMUNALE** alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente<sup>1</sup>, compete:
  - a) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, nonché la relativa comunicazione al DFP e alla Regione interessata;
  - b) l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- **II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, individuato con decreto sindacale<sup>2</sup>, al quale compete:
  - a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
  - b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
  - c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) la predisposizione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
  - g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- **I RESPONSABILI DELLE AREE/RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
  - b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;

---

<sup>1</sup> cfr. delibera ANAC n. 12 del gennaio 2014.

<sup>2</sup> cfr. delibera ANAC n. 15 del 13 marzo 2013.



- f) trasmettono con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione un report sulle attività individuate a rischio corruzione
- **I DIPENDENTI DELL'ENTE** i quali:
  - a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

## **CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.**

Con avviso apposito, debitamente pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente (homepage e sezione anticorruzione dell'Amministrazione trasparente), si è data adeguata informazione agli stakeholder dell'avvio della procedura aperta per l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. del Comune per gli anni 2015/2017, invitando i soggetti interessati a presentare proposte e/o osservazioni da recepire nella predisposizione dei Piani suddetti ovvero in sede di successiva implementazione ed aggiornamento dello stesso.

I contenuti del P.T.P.C. e del connesso P.T.T.I., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - oltre che mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sezioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito - anche nel corso delle eventuali Giornate della Trasparenza all'uopo indette dal Comune e più dettagliatamente illustrate nella Sezione II del presente documento.

## **GESTIONE DEL RISCHIO.**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è uno strumento da utilizzare precipuamente al fine di ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

### **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE.**

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, nonché dall'Allegato 2 al P.N.A., costituiscono Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Oggetto del presente P.T.C.P., pertanto, è, in primo luogo, l'analisi delle citate Aree nel contesto dell'Ente di riferimento. Tale analisi costituisce, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del Piano.

## **ALTRE AREE DI RISCHIO.**

Alle Aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità.

Tutte le aree di rischio sono indicate nelle schede allegate al presente P.T.P.C. *"SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE"*

## **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

Le misure di prevenzione sono indicate nelle schede di mappatura del rischio allegate al presente Piano.

Ad ulteriore specificazione:

### **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

**Pubblicità;** al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

### **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010, ovvero l'elenco dei fabbisogni corredato di apposita stima.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Ln. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell' art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal

Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

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

## **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DIGARA)**

**Elaborazione dei bandi.** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

E il caso dei cd, "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e lo imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

Si dà atto in proposito che l'Ente ha aderito alla C.U.C. intercomunale e alla S.U.A.P.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha proceduto alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

**Principio di rotazione:** quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART.122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006**

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

#### **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

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

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge 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.

#### **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA**

Il procedimento finalizzato alla concessione di contributi di natura socio economica è regolamentato con apposito regolamento.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Il procedimento finalizzato alla concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro è regolamentato con apposito regolamento

## **MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni<sup>1</sup> è regolamentato con apposito regolamento, fermo restando il principio generale dell'evidenza pubblica.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

In particolare, in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile di posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento, indicando la disciplina applicabile al caso di specie.

## **MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE**

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (*cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*). Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Successivamente, il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funziionario tecnico.

Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

In ogni caso sono trasmesse all'ANAC le perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014.

## **TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce di norma una

---

<sup>1</sup> Si applica a concessioni di beni dei demanio, del patrimonio indisponibile, ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile

sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

In conformità a quanto sopra, il P.T.T.I. del Comune relativo agli anni 2015/2017 è contenuto nella Sezione II del presente documento, al quale interamente si rinvia.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n.107 del 11/12 2013, ha provveduto a definire il proprio *Codice di comportamento*, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento per il personale del Comune e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed 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"*.

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

Conseguentemente, nel Codice di comportamento del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

### **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli



incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

## **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconfirmità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

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

L'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

## **F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS )**

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*(art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, 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 di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistle blower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Ai sensi del citato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). 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. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.

Lo schema della segnalazione- whistle blower- è pubblicato a cura del Responsabile e dell'anticorruzione sul sito istituzionale- trasparenza- anticorruzione-

## **FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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.

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità.

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, viene demandata alla Giunta comunale la valutazione dell'opportunità di applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della

stessa all'esito di un eventuale processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, anche alla luce dell'eventuale associazionismo delle funzioni fondamentali comunali.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, verrà programmato per tutto il personale dipendente un'adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verrà approntato annualmente un corso di formazione in materia, in una prima fase coinvolgendo i Responsabili dei servizi, che a loro volta ne estenderanno i contenuti al personale dipendente, a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile<sup>3</sup>, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

---

<sup>3</sup> Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

A tali fini si dà atto che, con Deliberazione di C.C. n.2 del 14/01/13 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune.

## **MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, con cadenza semestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni dei Responsabili di servizio sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

## **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini potrà essere data adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso delle Giornate per la Trasparenza di cui al paragrafo 5.2 della Sezione II del presente documento – circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il P.T.P.C..

A tal fine, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono ogni semestre un report contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva la facoltà di avviare indagine amministrativa sui procedimenti amministrativi non conclusi nei termini.

I Responsabili di Posizione Organizzativa che istruiscono/adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio devono darne informazione scritta al Segretario comunale almeno ogni sei mesi (entro 30 gg dalla scadenza del semestre), anche cumulativamente:

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati
- Il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente piano
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

· monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Inoltre, il report dovrà contenere tutte le ulteriori informazioni che, mediante specifica direttiva, il Responsabile della prevenzione indicherà entro il 30 aprile.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, l'Ente individua i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Responsabile della trasparenza
- Responsabile Servizio Finanziario

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fine ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il termine stabilito dall'A.N.A.C., redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno sulla base delle linee guida approvata dall'A.N.A.C.

Questo documento, entro la medesima data, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso alla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, affinché provveda all'adozione degli opportuni atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

La relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione viene trasmessa, altresì, al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

# SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

## SCHEDA N.1 – SERVIZI ALLA PERSONA

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubi, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.
- 16) accesso ai servizi sociali.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**



- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 6) Controlli tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato

aggiornamento dinamico

Prot. istanza	Del	Controllata a Si/no	Erogazioni e Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

## SCHEDA N.2 – SERVIZI AL CITTADINO

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** Interventi a favore di : associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva, b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti; c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali; d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nell'erogazione dei sussidi, contributi, ecc.**
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) entro il 30 giugno di ogni anno :  
escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonchè delle eventuali direttive e programmi deliberati dalla Giunta Comunale;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5% , al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 11) aggiornamento dinamico del report sotto riportato

<b>Prot. istanza</b>	<b>Del</b>	<b>Controllat a Si/no</b>	<b>Erogazion e Si/no</b>	<b>Importo €</b>	<b>Data liquidazione</b>	<b>Avvenuta pubblicazione Si/no</b>	<b>Art. regolamento / legge</b>

## **SCHEDA N.3 – AFFARI GENERALI**

### **AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

### **MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili Ripartizione

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.  
- correttezza ed uniformità delle procedure.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.
- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.
- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.
- Dal 2017 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato ( acquisizione tramite scanner) ,e trasmissione ai responsabili tramite pec o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative .

# SCHEDA N.4- GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

## AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Progressioni in carriera;
- 4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 6) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 5) Scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

## SCHEDA N. 5 --: GESTIONE DEL PERSONALE

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati ;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare , pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo, da parte del responsabile di area , di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile dell'area amministrativa- servizio personale- , se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale .
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 8) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

autorizzazione a dipendenti svolgimento incarichi





# SCHEDA N. 7- CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO- PATRIMONIO PUBBLICO

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI: DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE; DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico
- 2) concessione utilizzo beni comunali

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO BENI COMUNALI

prot.	del	richiedente	ri l a s c i o  s i / n o	data rilascio	importo dovuto	importo riscosso	NOTE ( art. reg. x gratuità, patrocinio,ecc)





# SCHEDA N. 9- URBANISTICA ED AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

## ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

## MAPPATURA RISCHI:

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

## MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

abusi edilizi:

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative attività produttive :

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata e data	Data Pagamento sanzione

multe, contravvenzioni, sanzioni amministrative cds :

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata e data	Data Pagamento sanzione

# SCHEDA N.10 – LAVORI PUBBLICI

## AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA-

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Concessione utilizzo beni confiscati alla mafia.

## MAPPATURA DEL RISCHIO:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso all' opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 9) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi , il dipendente omette i controlli in fase di gestione della concessione.
- 10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti ;

## MISURE DI PREVENZIONE:

- Adottare misure di pubblicizzazione dell'elenco dei beni confiscati, sia già concessi, sia da assegnare, con indicazione della data di scadenza della concessione, delle finalità di utilizzo inserite nel decreto di assegnazione all'ente e quelle di assegnazione all'utilizzatore finale;
  - Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli interessati, anche potenziali, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
  - Utilizzo della casella di posta certificata , il cui indirizzo deve essere reso noto tramite sito web istituzionale, da parte degli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
  - Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione sia in fase di gestione mediante adozione di regolamento;
  - Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
  - Scelta dei Componenti delle eventuali commissioni di assegnazione mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi e sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte della Commissione .
  - Controlli almeno annuali sulla gestione dell'immobile da parte dell'assegnatario,
- elenco beni : aggiornamento annuale

Identificazione Immobili	Assegnatario	Destinazione d'uso	Controlli si/no Data	Esito controllo

## SCHEDA N.11 –: LAVORI PUBBLICI- GARE E CONTRATTI -

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE E NON

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI- FORNITURE BENI E SERVIZI - incarichi professionali tecnici e legali -

### MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza; mancanza di pubblicità ed informazione; Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti . Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, , è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€. 40.000) – mediante C.U.C.-Centrale Unica di Committenza-
- 2) Motivazione ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
- 3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

### MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate

- 1.1) a) descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti.  
b) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;  
c) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 1.2) Registro delle somme urgenze costituito dal prospetto sotto indicato da compilare in modo dinamico ;
- 1.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione con aggiornamento dinamico ;

### somme urgenze

Det.prov. affid.	Ogg. lavori	aggiudicatario	Rep. contratto/scrit.priv.	Importo impegnato	Importo liquidato	Importo pagato

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 2) affidamento: lavori, manutenzioni, ecc. , forniture di beni e servizi ;

### MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

- 2.1) -Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre .

- 2.2) Registro degli affidamenti costituito dai rispettivi prospetti sotto indicati  
 2.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

### forniture di beni e servizi

cig	n. determina	oggetto	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	imp. aggiudicato	imp. liquidato	rep. e data contratto	fine procedimento
-----	--------------	---------	-------------------------	--------------	---------------	------------------	----------------	-----------------------	-------------------

#### \*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta
- 02-procedura ristretta
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando
- 05-dialogo competitivo
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o rdo)
- 08-affidamento in economia - cottimo fiduciario
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006
- 17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91
- 21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 23-affidamento in economia - affidamento diretto'
- 24-affidamento diretto a societa" in house'
- 25-affidamento diretto a societa" raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di Il.pp.
- 26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali

### LAVORI

CIG/CUP	n. determina	Oggetto	Cod. scelta contraente*	Partecipanti	Aggiudicatari	Imp. aggiudicato	Imp. liquidato	Rep. e data contratto	Inizio/Fine lavori
---------	--------------	---------	-------------------------	--------------	---------------	------------------	----------------	-----------------------	--------------------

#### \*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta
- 02-procedura ristretta
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando
- 05-dialogo competitivo
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o rdo)
- 08-affidamento in economia - cottimo fiduciario
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006
- 17-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91
- 21-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 22-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara
- 23-affidamento in economia - affidamento diretto'
- 24-affidamento diretto a societa" in house'
- 25-affidamento diretto a societa" raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di Il.pp.
- 26-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 27-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP)
- 28-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali



## ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

5) Proroghe contrattuali; Rinnovi contrattuali

## MISURE DI PREVENZIONE:

5.1) **Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;**

5.2) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**

5.3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

5.4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **pubblicazione** sul sito web dell'Ente in maniera dinamica.

5.5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

## ATTIVITA' - PROCEDIMENTO

6) opere pubbliche .

## MISURE DI PREVENZIONE:

oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:

6.1) Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente ,

Comune di \_\_\_\_\_

AREA Lavori pubblici

Responsabile \_\_\_\_\_

scheda opera pubblica relativa ai lavori di \_\_\_\_\_:

Oggetto :	
Localizzazione:	
Importo complessivo:	
Finanziamento:	
CUP:	
RUP:	
Progettista:	
Direttore dei lavori:	
Coordinatore sicurezza in fase di progettazione	
Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva	
Servizi attinenti alla geologia	

Costo progettazione	€			e u r o
Costo direzione lavori	€			e u r o
Costo geologo	€			E u r o
Approvazione progetto esecutivo:				
CIG:				
Procedura di gara:				
Norma:				
Importo a base d'asta:	€	di cui € <input type="checkbox"/>	Oneri sicurezza (non soggetto a ribasso)	ed € <input type="checkbox"/> cos to per son ale (non sogge tto a ribass o)
Ditte partecipanti:	n.	Esclus e n.	Ammesse n.	
Ditta aggiudicataria:				
Ribasso offerto in sede di gara:				
Importo di aggiudicazione:	€ <input type="checkbox"/>			E u r o : <input type="checkbox"/>
Consegna lavori sotto riserva di legge:				
Contratto:	Rep. N. <input type="checkbox"/> serie <input type="checkbox"/> del <input type="checkbox"/>	R e g i s t r a t o a		



			P a l n i  i l	
Consegna lavori:				
Data prevista fine lavori:				
I° SAL	Approvato il <input type="checkbox"/> con det. n. <input type="checkbox"/>		€ <input type="checkbox"/>	E u r o :  :
II° ed ultimo SAL	Approvato il <input type="checkbox"/> con det. n. <input type="checkbox"/>		€ <input type="checkbox"/>	E u r o :  :
Perizia di <input type="checkbox"/>	autorizzata il <input type="checkbox"/> con det. n. <input type="checkbox"/>	Approvata il <input type="checkbox"/> con det. n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	Euro:
Certificato di regolare esecuzione:	il <input type="checkbox"/>			
Collaudo:				
A)Importo definitivo liquidato al netto di IVA:	€ <input type="checkbox"/>			
A1)Per lavori originari	€ <input type="checkbox"/>			
A2)Per perizia	€ <input type="checkbox"/>			
A3)Prestazioni professionali:	€ <input type="checkbox"/>			
A4) Altro specificare	€ <input type="checkbox"/>			

**PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:**

**Attestazione, semestrale, del Responsabile di area di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previsti dalla normativa in vigore sia previsti dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità,ivi incluso il PTTC, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati. REPORT SEMESTRALE delle attività svolte in relazione alle aree di rischio .**



# COMUNE DI MAROPATI

## SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ aNNI  
2015-2017**

## **IL PRINCIPIO DELLA “TRASPARENZA” E LE FINALITA’ DEL PROGRAMMA.**

Il principio della “trasparenza” trova il suo fondamento nell’esigenza di favorire la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è altresì funzionale a tre scopi fondamentali: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità. Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità ha, dunque, l’intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi e degli obiettivi dell’Amministrazione Comunale di Maropati nell’ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell’attività posta in essere ed alimentare un CLIMA DI FIDUCIA verso l’operato dell’Ente. E ciò in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell’andamento dell’Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. Al riguardo, come si legge espressamente nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità emanate dalla CIVIT in data 14 ottobre 2010, “la pubblicazione on line consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle Pubbliche Amministrazioni con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì una forma di GARANZIA del cittadino in qualità sia di destinatario delle generali attività delle Pubbliche Amministrazioni sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

## **LE PIU’ RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA E LA NASCITA DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.**

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di rilevanti interventi normativi. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge de qua ha conferito, inoltre, una delega al Governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Il D.LGS. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione

vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso e' altresì intervenuto sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità modificando la disciplina recata dal decreto legislativo n. 150/2009. In particolare, e' stata prevista l'istituzione presso ogni Pubblica Amministrazione del Responsabile della Trasparenza con l'individuazione di compiti e responsabilità per tale figura ed e' stata prevista la creazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dal D.LGS. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione e' articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare come indicato nell'allegato al D.LGS. n. 33/2013. Il D.LGS. n. 33/2013 prevede, infine, all'articolo 10 l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità inteso come strumento per garantire l'attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità 4 alle informazioni concernenti l'organizzazione, ad alcuni indicatori relativi alla gestione e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché agli atti e provvedimenti individuati dal legislatore delegato, il tutto al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e' delineato come strumento di programmazione dell'Amministrazione Comunale e costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

## **IL COMUNE PRIMA DEL D.LGS. N. 33/2013 E DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".**

a) IL SITO WEB ISTITUZIONALE E LA ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI. Il sito ufficiale del Comune [www.comunemaropati.rc.it](http://www.comunemaropati.rc.it) costituisce lo strumento in internet a disposizione dei cittadini per conoscere le attività e dialogare con il Comune attraverso la consultazione delle informazioni e dei documenti pubblicati, nonché l'utilizzo dei servizi on line offerti. In attuazione del D.LGS. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sul sito ufficiale e' stata realizzata la sezione "Trasparenza, Valutazione e merito". Dal gennaio 2010, in attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, al fine di conseguire la cd. "pubblicità legale", si assolvono attraverso l' Albo (pretorio) on-line. In attuazione dell'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella L. n. 134/2012, sono stati pubblicati i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici. 5

b) LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI. Il Comune e' dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 34 della L. n. 69/2009, e' pubblicizzata sulla home page del sito istituzionale. Anche a fronte delle espresse statuizioni di cui all'articolo 5 bis, I comma, del D.LGS. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) secondo il quale, testualmente, "la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (...)" ed in relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, nel corso dell'anno 2015 saranno valutate ulteriori azioni organizzative e strutturali per l'implementazione del servizio.

## **IL D.LGS. N. 33/2013 E LE NOVITA' PECULIARI PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".**

Nella logica e nel sistema del D.LGS. n. 33/2013 la trasparenza e' intesa anche come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Restano escluse le notizie afferenti infermità ed impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68 del D.LGS. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. La durata e' di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione e' prevista da disposizione normativa: in sostanza, si e' determinato per legge quello che viene definito il "diritto all'oblio" e che aveva indotto gli enti ad adottare specifiche normative riguardo alla durata delle pubblicazioni. Nella home page dei siti istituzionali e' collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui sono contenuti i dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza e' stata inserita nella home page del sito istituzionale del Comune la apposita sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata in 23 sotto-sezioni di primo livello e 45 sottosezioni di secondo livello. Le sotto-sezioni sono i rami dell'albero, mentre le foglie sono rappresentate dai dati, le informazioni e i provvedimenti/documenti che popolano i vari rami. Detta struttura e' stata disegnata direttamente dal legislatore delegato ed e', pertanto, la stessa per tutte le Pubbliche Amministrazioni: in questo modo e' possibile effettuare un confronto tra Amministrazioni. Va ricordato, inoltre, che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma Triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

### **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.**

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Maropati e' stato nominato con Decreto Sindacale ed individuato nel responsabile dell'area amministrativa **Sig Giorgio Papisidero**. E ciò in quanto, le plurime responsabilità e le relative numerose attribuzioni e competenze attribuite al Segretario Generale, con particolare riferimento a quanto discende dalla nomina dello stesso quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione, rendono opportuno individuare un altro e diverso soggetto quale Responsabile della Trasparenza ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del D.LGS. n. 33/2013.. Al Responsabile per la Trasparenza, il quale opera in sinergia e costante coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, spetta l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente

normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e l'attività di segnalazione ai soggetti competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento: una particolare attenzione viene rivolta al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità in rapporto alle esigenze di tutela dei dati personali. In ultimo, ma non da ultimo, il Responsabile per la Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **6) I SOGGETTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I responsabili di area, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e provvedono alla loro trasmissione all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente per la pubblicazione (nel caso specifico il Responsabile della trasparenza). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile della trasparenza che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa. L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informatici pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione

#### **SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI.**

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti nonché il controllo sulla qualità e tempestività degli adempimenti. Periodicamente e con cadenza almeno semestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi incontri con i responsabili di area ed annualmente comunica le risultanze della propria azione di monitoraggio al Nucleo di Valutazione. A cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

#### **L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE.**

Il presente Programma viene elaborato ed aggiornato annualmente su proposta del Responsabile per la Trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di controllo con tutti i soggetti coinvolti ovvero: il Responsabile della Trasparenza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i responsabili di area. Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite da CIVIT e sulla base del dettato del D.LGS. n. 33/2013. Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, D.LGS. n. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione di un avviso preventivo di adozione sul sito web dell'Ente.

9) INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA. FORMAZIONE. L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Congiuntamente e contestualmente, proseguirà anche all'interno dell'Ente il percorso formativo, già avviato nel corso dell'anno 2014, in tema di trasparenza dell'azione amministrativa. Al riguardo, si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una vera e propria CULTURA DELLA

TRASPARENZA in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nell'acquisire piena consapevolezza non soltanto delle nuove disposizioni normative in materia quanto, soprattutto, del diverso approccio da attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi contempra la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi e nelle logiche operative. Per ciò che riguarda la comunicazione "verso l'esterno" tra gli obiettivi di trasparenza per il triennio di riferimento ci sarà l'organizzazione, con cadenza annuale, di una Giornata della Trasparenza in cui saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al Programma di Mandato: sembra infatti importante consolidare un iter partecipativo che, pur nella sua semplicità, costituisca un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

#### **LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

A causa dell'avvenuta riorganizzazione e completa ristrutturazione del sito web istituzionale nonché delle tempistiche occorse per la creazione e la conseguente implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", il processo di mappatura dei procedimenti amministrativi è stato solamente avviato: in tale prospettiva, nel corso dell'anno 2015 il processo andrà proseguito e concluso. La mappatura dei procedimenti amministrativi consentirà di elaborare l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente, tutti i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi e le responsabilità rendendo quindi più facilmente individuabili da parte del cittadino-utente i dati peraltro già in gran parte contenuti in varie sezioni del sito. La mappatura dei procedimenti amministrativi risulta essere, altresì, un importante strumento strategico anche in tema di azioni anticorruzione: tempi certi e chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento consentono, infatti, di ridurre e prevenire situazioni di "irregolarità" ove si possono creare vere e proprie "sacche di illegalità".

**A FRONTE DEL CONSISTENTE NUMERO DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'ENTE SI RITIENE CHE L'AZIONE POSSA ESSERE RAGIONEVOLMENTE CONCLUSA ENTRO IL 2015.**

## **CONCLUSIONI: DALL'ANALISI DELL'ESISTENTE ALLE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.**

### **a) L'ESISTENTE.**

Nel corso dell'anno 2014 è iniziata l'azione in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente": si tratta di proseguire nell'azione già intrapresa in maniera da completare il quadro e definire nel dettaglio le operazioni conseguenti. In particolare, può ritenersi ormai concluso il processo di ristrutturazione del sito web istituzionale dell'Ente che ha reso possibile: a) adempiere in buona parte agli obblighi normativi di settore; b) colmare eventuali carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati; c) ampliare il novero dei dati da pubblicare; d) incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità per prevenire i fenomeni corruttivi.

**b) LO SVILUPPO.** Successivamente alla costruzione della sezione "Amministrazione Trasparente" l'Ente deve garantire che tutte le sotto-sezioni siano periodicamente popolate ed aggiornate con le informazioni previste dalla legge fornite da tutte le strutture dell'Ente coinvolte. A tal proposito, nel corso del triennio di riferimento, sarà svolta dal Responsabile per la Trasparenza un'attività di analisi volta, in particolare, all'approfondimento dei contenuti delle

specifiche sotto-sezioni al fine di completare le stesse e di migliorare il grado di usabilità delle informazioni da parte del cittadino. Il lavoro impegnativo che si dovrà sviluppare in futuro e' legato alla necessità di superare il concetto di trasparenza normativa per giungere a quello di trasparenza comunicativa. Detto passaggio – dalla trasparenza normativa a quella comunicativa – e' ostacolato dalla stessa normativa che impone numerosi adempimenti e nuovi obblighi di pubblicazione che non sempre rispecchiano le effettive aspettative e necessità dei cittadini. Ciò comporta un sovraccarico di attività per le Pubbliche Amministrazioni che dispongono di sempre minori risorse (umane e strumentali) e non sempre raggiungono l'obiettivo di realizzare il completo soddisfacimento dei cittadini. Va sottolineato, comunque, che la trasparenza comunicativa deve essere legata a strumenti di analisi di customer satisfaction in grado di misurare l'effettiva usabilità della sezione "Amministrazione Trasparente" con la finalità di migliorare l'accesso degli utenti alle informazioni ed ai contenuti del sito istituzionale dell'Ente. Molto impegno dovrà, inoltre, essere profuso nei rapporti con le strutture del Comune al fine di far comprendere meglio l'utilità della sezione "Amministrazione Trasparente" anche e soprattutto in una ottica di facilitazione dei rapporti con il cittadino partendo dalla convinzione che la conoscenza del modo di operare e dei prodotti della P.A. puo' migliorare i rapporti con l'utenza. La trasparenza e' lo strumento con il quale attuare questa conoscenza nella consapevolezza che la comunità ha il diritto di essere informata e che attraverso la rendicontazione delle modalità di impiego delle risorse si combattono la corruzione e le inefficienze. In tal senso una trasparenza migliore e' un utile strumento a servizio del completamento del Piano Anticorruzione.

## **SINTESI OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNIO 2015-2017. ANNO 2015**

Il 2015 vede come obiettivi primari: a) mantenimento ed aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione "Amministrazione Trasparente"; b) verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni;; c) conclusione del processo di mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente; d) formazione interna in materia di trasparenza; e) standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utente; f) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

### **ANNO 2016**

Per il 2016 possono essere ragionevolmente previsti gli obiettivi seguenti: a) mantenimento ed aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione "Amministrazione Trasparente"; b) verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni; c) formazione interna in materia di trasparenza; d) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente; e) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

### **ANNO 2017**

Per il 2017 possono essere ragionevolmente previsti gli obiettivi seguenti: a) mantenimento ed aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione "Amministrazione Trasparente" 16 b) verifica periodica completezza informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni; c) formazione interna in materia di trasparenza; d) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente; e) realizzazione della Giornata della Trasparenza.





# COMUNE DI MAROPATI

## PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PARERI D.LGS 267/2000: Allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2015-2017**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, Dr. Rodolfo Esposito, Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

**Il Segretario Comunale  
F.to (Dr. Rodolfo Esposito)**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, **Giorgio Papasidero**, Responsabile Area Affari Generali ai sensi dell'art. 49, c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

**Il Responsabile degli Affari Generali  
F.to (Giorgio Papasidero)**

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto **Rag. Domenico Carullo**, Responsabile Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta in oggetto.

**Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
F.to (Rag. Domenico Carullo)**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

**Il Sindaco - Presidente**  
F.to Dr. Vincenzo GALLIZZI

---

---

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo Esposito

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°**

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi **dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Lì,

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**