



**COMUNE DI
S.MARCO D'ALUNZIO**
PROVINCIA DI MESSINA



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PER IL TRIENNIO 2016 - 2018**

PREMESSA

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”) – redatto ai sensi dell’art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’A.N.A.C. (ex CIVIT) con delibera n. 72 del 2013 – rappresenta uno strumento di promozione della cultura della legalità e dell’integrità all’interno dell’Ente.

Tale strumento, che costituisce un piano programmatico a scorrimento, va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nell’apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente”.

Le disposizioni contenute nel Piano sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione.

Il Piano triennale per il 2015–2017, redatto dal Segretario comunale è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 19 del 16/02/2015.

Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, con l’obiettivo di ridurre le criticità, evidenziate nel corso della sua attuazione e tenendo in considerazione le indicazioni integrative e i chiarimenti di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Si sottolinea, anzitutto, la necessità di adeguare sempre più tale strumento al contesto istituzionale, economico e sociale dell’Ente cui si riferisce affinché possa essere percepito come un’opportunità per diffondere la cultura della legalità.

Il P.N.A., infatti, seppure abbia costituito indispensabile punto di partenza, si è rilevato eccessivamente strutturato per la realtà degli Enti di ridotte dimensioni.

Ciò in considerazione del fatto che i fattori di successo delle strategie di prevenzione della corruzione sono in primis determinate dalla capacità di differenziazione e semplificazione in base alle tipologie e dimensioni delle Amministrazioni.

Lo sforzo profuso tiene conto della circostanza che la corruzione è un “*fenomeno burocratico pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*”, come rilevato dalla Corte di Conti, nel discorso di apertura dell’anno giudiziario 2012, e che “*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall’altro (...) l’economia della Nazione.*”

La Corte – come si legge nel PNA - fa presente che, di fronte alla corruzione sistemica, che “*la risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch’essa sistemica.*”. “*(...). Da qui, l’importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione*”.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione.

Sono state seguite le linee guida emanate dall’ANAC con la determinazione n.12 del 2015.

Si condivide l’analisi effettuata dall’Autorità sulle criticità rilevate ascrivibili ai contesti, esterno e interno, nonché allo scarso interesse riscontrato nei confronti del PTPC anche dall’organo politico. È auspicabile un maggiore coinvolgimento dell’organo politico; tuttavia, quantomeno in relazione al contesto di riferimento, non si ritiene di individuare la misura ideale per ottenere l’anzidetto scopo, nel doppio passaggio, – in Consiglio e successivamente in Giunta comunale – della bozza di Piano, ovvero della definizione da parte del Consiglio comunale, degli indirizzi generali, come pur autorevolmente suggerito nel corpo della determinazione n. 12/2015.

Il Consiglio comunale appare raramente coinvolto dagli argomenti all’ordine del giorno che non abbiano ripercussioni immediate e dirette sulla vita della comunità; la discussione in assemblea, pertanto, risuonerebbe come un mero adempimento burocratico. L’importanza della tematica afferente il PTPC ne risulterebbe irrispettosamente svilita.

Si perseguono quotidianamente gli obiettivi di diffusione dell'etica e della legalità mediante l'applicazione delle misure *infra* esposte e, soprattutto, con la condivisione della *ratio* delle norme in tema di trasparenza e concorrenzialità, al fine di trasmettere contenuti che radichino comportamenti corretti e non la sensazione di produrre – asetticamente – burocrazia.

Ai fini del suo aggiornamento, è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti.

La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica Sezione del Piano ed è stato redatto dal Segretario Comunale. Tale scelta già adottata dall'Ente nel precedente piano si è rivelata corretta ed opportuna come oggi suggerito anche dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015, risultando la Trasparenza uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. In merito si ritiene di poter confermare gli obiettivi in esso contenuti e non si ritiene necessario procedere ad aggiornamenti.

1. *Oggetto del Piano e finalità*

1. Il Piano è finalizzato a:

- restringere gli ambiti che favoriscono i casi di corruzione;
- prevenire fenomeni di corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all'art. 9;
- l'individuazione di misure di prevenzione idonee ad innescare meccanismi inibitori di quei comportamenti consapevolmente finalizzati a favorire interessi privati attraverso un uso distorto del potere pubblico in contrasto con la mission istituzionale dell'Ente;
- individuare specifici interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e/o valutare possibilità di rotazione anche mediante la partecipazione ad organismi sovracomunali;
- monitorare costantemente i rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio di corruzione, 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;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

2. *ORGANI E PERSONALE*

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- la proposizione, entro il 15 dicembre di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - l'approvazione, entro il 31 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2015 fissato al 31 gennaio 2016) di una relazione sull'attività svolta in riferimento all'attuazione del Piano precedente da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente;
 - la sottoposizione dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione che proprio per tale motivo va immediatamente istituito, per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
 - la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
 - l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;
 - l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
3. La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
4. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.
5. Ai sensi dell'art. 19 c. 5 lett b) del D.L. 90/2014 dell'omessa adozione del Piano, rispondono anche gli organi politici.

b) Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Stante la sua importanza strategica ai fini della compiuta attuazione dei processi di prevenzione dei rischi di corruzione e del ciclo della performance il Comune di San Marco d'Alunzio disporrà, nell'immediato, la riattivazione del servizio in questione, precedentemente gestito in forma associata nell'Unione dei Comuni "Paesi dei Nebrodi" onde colmare il vuoto organizzativo e la connessa caduta di tensione su tali rilevanti problematiche.

c) I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Area del Comune di San Marco d'Alunzio sono, con il presente atto designati e costituiti REFERENTI per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione.

2. Nell'ambito delle rispettive competenze essi coadiuvano il RPC nelle attività di rilevazione dei rischi, l'individuazione delle misure di contrasto ed il monitoraggio previsti dal PNA e dal presente PTPC.

3. *Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001*, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. Il Responsabile si avvale dei Referenti sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte negli uffici cui sono preposti, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

6. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

d) I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari *ex art. 54 bis t.u.p.i.*;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

e) L'ufficio procedimenti disciplinari

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Si richiamano anzitutto le aree di rischio previste dall' All.2 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T in data 11.09.2013 e come rimodulate dalla det. ANAC n. 12/2015 quali aree generali:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica delle eventuali anomalie 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

Come accennato in premessa, per molte delle previsioni del P.N.A. è necessaria una rimodulazione che garantisca l'attuabilità anche negli Enti di minori dimensioni che sono caratterizzati dall'assenza di professionalità di alto profilo.

Le schede per la valutazione del rischio, infra allegate al presente Piano, rappresentano in tal senso un riferimento tendenziale e, nel presente Piano, vengono aggiornate anche con riferimento alle previsioni relativi alle aree di rischio qualificate "aree generali" dall'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015.

aree di rischio specifiche

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa

• ANALISI CONTESTO ESTERNO

Con specifico riferimento a quanto previsto dalla prefata deliberazione n. 12/2015, al paragrafo 6.3 lett. a): analisi del contesto esterno si rappresenta che dalla "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA", sezione SICILIA, pag. 535 e dalla "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)", sezione Sicilia, pagg. 17 e seguenti, per il Comune di San Marco d'Alunzio non emergono notizie rilevanti. Tuttavia si ritiene necessario, mantenere alta l'attenzione, come già in parte previsto nel Piano 2015/2017, regolamentare in maniera più analitica i procedimenti coinvolti nell'Area di rischio B (Contratti Pubblici) e di cui infra.

Attesa la dimensione dell'Ente si ritiene che non risponderebbe a criteri di economicità e non aggravamento dell'attività della PA, richiedere - almeno per l'anno 2016 - il supporto tecnico ex art. 1 c. 6 della L. 190/2012.

Si rappresenta tuttavia qualche perplessità circa modalità, tempi e risorse a disposizione del RPC per effettuare l'analisi richiesta.

• CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del maggio 2011.

Il Sindaco eletto è il dr. Amedeo ARCODIA. Attuali componenti della giunta sono il sig. Amedeo SANSIVERI (Vice-Sindaco) e gli Assessori Dr. Antonio MILETI, il sig. Andrea DODECI e LATINO Elisabetta.

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione G.M. n° 60 del 04/05/2012) per un totale posti in dotazione di n. 63 unità (di cui n. 40 vacanti) e comprende:

- 1 AREA AMMINISTRATIVA
- 2 AREA FINANZIARIA
- 3 AREA TECNICA
- 4 SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Occorre evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività.

Ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (*ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi elettorale ed anagrafe, dei servizi turistici, dello sportello attività produttive della riscossione dei tributi locali e così via*), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Inoltre, la pluriennale e reiterata esperienza in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro e spesso può essere causa di una sostanziale resistenza al cambiamento, all'adattamento, alla capacità di recepire nuovi modelli operativi abbandonando o migliorando quelli in uso.

Nell'anno 2015 si è quindi avviato un percorso di formazione del personale con particolare riferimento ai sistemi di catalogazione, protocollo ed archiviazione informatica dei dati ed in materia di anti-corrruzione e trasparenza e di riscossione dei tributi locali onde contribuire il più possibile alla formazione di una cultura orientata sui principi fondamentali in tema di etica comportamentale e del lavoro.

Per quanto concerne i flussi informativi, nell'Ente negli ultimi tre anni si è attuato un ampio processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso per la gestione del personale (raccolta di presenze e assenze, trattamenti economici e previdenziali), si è operata una ulteriore rivisitazione del Protocollo comunale, già informatizzato, al fine di renderlo compatibile con le nuove prescrizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013; da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei Servizi demografici e dello Sportello SUAP, e la sistematica rendicontazione informatica dei LL.PP. regionali attraverso il sistema denominato "CARONTE" oltre al monitoraggio OO.PP. attraverso il sistema BDAP per rendere l'attività degli uffici maggiormente rispondente ai nuovi parametri normativi.

L'ampia informatizzazione dei processi amministrativi che, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente potrebbe essere implementata nel corso del 2016, consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi organizzativi interni. In tal senso è un elemento sicuramente rilevante nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

- MISURE DI PREVENZIONE

L'analisi del rischio effettuata dal RPC di concerto con i titolari di P.O., in relazione al contesto di riferimento, tenendo in particolare considerazione l'ambiente culturale in cui l'Amministrazione opera, ha fatto emergere come significativi i processi indicati nella tabella che segue:

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI |
|-----------------|--|
| A) Personale | Gestione economica e giuridica del personale con specifico riferimento al sistema di rilevazione delle presenze, della concessione di permessi e congedi e l'erogazione di compensi o incentivi collegati alla contrattazione decentrata |

| | |
|---|---|
| B) Gestione contratti pubblici | Requisiti qualificazione/aggiudicazione Restrizione mercato tramite individuazione requisiti Valutazione offerte - verifica anomalia Procedure negoziate Affidamenti diretti Cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione Rinnovi - proroghe Reiterazione incarichi |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediata | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni |
| D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | Rilascio di permessi a costruire - pagamento di oneri. Controlli a campione ed incrociati sui calcoli. |
| E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Rischio di mancate entrate per frode, collusioni o altri illeciti nei rapporti con terzi; Mancata attivazione dei recuperi coattivi e delle iscrizioni a ruolo dei crediti pregressi - dilazioni illegittime - illeciti nell'effettuazione delle spese; - illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati, protocolli d'intesa, etc. |
| F) controlli e verifiche ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli inventieri, parziali o superficiali, etc. |
| G) incarichi e nomine | Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza /amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc. |
| H) affari legali e contenzioso | Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia /favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza. - criteri anomali di formazione ed accettazione delle parcelle per affidamento incarichi legali e/o per rimborso di spese legali ad amministratori e/o dipendenti a seguito di sentenza di assoluzione o proscioglimento |

AREA A: (personale)

Misure di prevenzione

a) potenziamento controlli sulla rilevazione delle presenze:

Appare particolarmente utile, quale misura da attuare, insistere nella formazione del personale e curare la conoscenza, anche all'esterno, degli strumenti normativi e contrattuali di riferimento affinché il rapporto di lavoro si instauri sui corretti binari di diritti e doveri e non su quelli di cortesia - dispetto.

Il potenziamento della rilevazione delle presenze del personale attraverso ulteriori forme periodiche di controllo diretto dell'effettiva presenza sul posto di lavoro, da attivarsi anche mediante sopralluoghi diretti sui luoghi dove deve essere resa la prestazione lavorativa consentirà un maggior rigore nell'applicazione delle sanzioni e un più accurato rispetto degli obblighi comportamentali di servizio. Tale maggiore rispetto per le regole da valutarsi anche per l'effetto paradigmatico che allo stesso va rapportato dovrebbe consentire, a cascata, il crescere di una maggiore sensibilità etica riguardo i doveri propri dell'ufficio e dell'attività di servizio tanto fra i dipendenti, quanto nei confronti dell'utenza che, a buon diritto, in presenza di funzionari o rappresentanti delle istituzioni poco attenti alle regole sarebbero automaticamente portati a ritenere che esista una bassissima soglia di attenzione per le leggi e per gli obblighi con

conseguente decadimento della qualità ambientale e con emersione di un contesto favorevole ad attività criminogene.

Si ribadisce la necessità, già prevista dal precedente piano di richiedere la presentazione di dichiarazione sostitutiva ex d.p.r. 445/2000 da parte di tutti i Responsabili di Area ed, a fini di trasparenza, anche degli stessi amministratori comunali, al fine della tempestiva conoscenza di eventuali procedimenti penali a carico degli stessi.

L'attivazione del Nucleo di Valutazione consentirà al Comune di San Marco d'Alunzio di poter disporre di un ulteriore strumento di controllo interno delle dinamiche retributive legate all'utilizzo del personale ed alla gestione dei Fondi di contrattazione decentrata la cui quantificazione, in particolare, non è risultata, per gli anni pregressi, in linea con le regole procedurali stabilite dal CCNL e per la cui riparametrazione è stato, pertanto, necessario agire in attuazione del disposto di cui all'art. 4 del D.L. 16/2014.

b) Controlli interni

Si richiama quale parte integrante del presente Piano ed imprescindibile supporto valutativo il regolamento dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 7 del 07/03/2013. Il controllo costituisce un'ottima base per la rilevazione di criticità e l'invio di feedback agli uffici affinché possano essere attuate misure correttive.

c) Codice di comportamento

La misura è stata attuata mediante l'adozione di codice di comportamento integrativo con deliberazione di G.M. n. 19 del 04/02/2014.

Si prevede, nel corso dell'anno 2016 l'approfondimento tematico specifico per l'accrescimento della conoscenza del Codice e del suo valore etico-comportamentale.

d) Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità D. Lgs. 39/2013

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Misura attuata mediante l'obbligo di presentazione delle dichiarazioni come previste dall'art. 46 D.P.R. 445/2000.

AREA B:

contratti pubblici

(approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture)

In relazione all'Area di gestione dei contratti pubblici, nel corso del primo biennio di attuazione del PTPC sono state finora attuate misure volte ad implementare la trasparenza e la tutela della concorrenza delle procedure di affidamento per contrastare il massiccio ricorso agli affidamenti diretti o con procedura ristretta ex art. 125 D.lgs 163/2006.

Sono state oggetto di particolare attenzione:

- la pubblicazione di avvisi per garantire la massima diffusione e consentire la più ampia partecipazione da parte di operatori ed imprese nonché dei professionisti da incaricare;
- la redazione della determina a contrarre con motivazione della scelta relativa alla modalità di selezione del contraente;
- il controllo dei requisiti generali ex art. 38 d.lgs. 163/2006;

Per il triennio 2016 – 2018 si prevede di intervenire su:

- Varianti in corso d'opera;
- Reiterazione incarichi;
- Proroghe – rinnovi;
- Tempistica di pagamento fatture e S.A.L.;
- Tempi di collaudo;
- Rotazione incarichi RUP;
- Rispetto dell'applicazione dei minimi tariffari per le parcelle professionali tecniche;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti;

Stante la limitatezza del numero di risorse umane di cui dispone il Comune e la molteplicità di adempimenti normativi che gli Uffici devono svolgere, si prevede, come già anticipato, di completare la mappatura dei processi nel biennio 2016 – 2017.

Si prevede, comunque, di effettuare un monitoraggio, con tecniche di campionamento, sul controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.

Misure di prevenzione

a) Iter procedimentale

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C. e salve le eccezioni di legge.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, compatibilmente con le professionalità coperte in dotazione organica.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

In particolare, per l'anno 2016 continua a ritenersi prioritaria per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, la massima oggettivizzazione dell'iter procedimentale con l'introduzione di check-list e modelli standard per la predisposizione di atti e provvedimenti e ciò sia per la maggiore uniformità ed implementazione con il sistema dei controlli che ai fini di allineamento con le regole di valutazione del piano della performance.

Si conferma inoltre l'obiettivo di implementare ulteriormente la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche (MEPA).

b) Programmazione acquisti

L'assenza di programmazione per la gestione delle acquisizioni di beni servizi e forniture, oltre che l'affezione verso comportamenti consolidati, è da correlare all'utilizzo non consentito di istituti quali il rinnovo e la proroga.

Si prevede di instaurare un processo di programmazione nonché l'istituzione di uno scadenziario volto ad evitare l'urgenza di provvedere reiterando gli atteggiamenti contestati.

AREA E)

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Da diversi anni il Comune di San Marco d'Alunzio ha attivato, con programmi specifici, forme di recupero dei tributi comunali in particolare di quelli collegati ai redditi patrimoniali rinnovando dalle fondamenta la banca dati anche in allineamento con i dati risultanti dal Portale dei Comuni sul sito dell'Agenzia del Territorio tramite il sistema SISTER. L'occasione ha consentito di recuperare il rapporto fra il cittadino-contribuente ed il Comune anche ai fini della riaffermazione della trasparenza e della linearità di comportamenti e dell'importanza del regime di legalità e di controllo del territorio da parte delle istituzioni. Per l'anno 2016 si prevede di estendere tale metodologia anche ai controlli sulle tariffe dei servizi attraverso una mappatura più accurata delle sacche di evasione laddove si annidano, più facilmente, possibili occasioni per l'innescare di situazioni di illegalità o di condizionamento anche in relazione alla specifica funzione della riscossione. Tale sistema verrà nuovamente collegato, oltre che ai meccanismi di controllo interno, anche al ciclo della performance stabilendo possibilità di incentivazione legata al raggiungimento di specifici obiettivi. Particolare attenzione verrà tenuta anche con riferimento alla puntualità e correttezza dell'emissione dei ruoli coattivi per riaffermare, anche in questa delicata fase del procedimento di riscossione l'imparzialità del Comune con riferimento al pagamento dei tributi locali. Quanto sopra, si ribadisce, anche in conseguenza della necessità indotta dall'entrata a regime dei nuovi meccanismi di armonizzazione contabile di cui al D.Lgs 118/2011 che però hanno reso necessario un più corretto e costante funzionamento dell'Ufficio Tributi dell'Ente.

AREA H)

Procedure selettive/comparative e riduzione ai minimi di legge delle parcelle per affidamento incarichi legali e/o per rimborso di spese legali ad amministratori e/o dipendenti a seguito di sentenza di assoluzione o proscioglimento

Pur nella consapevolezza del regime di "intuitu personae" che caratterizza specificamente gli incarichi legali si prevede di sperimentare forme e procedure di tipo comparativo/selettivo anche per l'affidamento di incarichi a professionisti legali, indipendentemente dal valore della lite.

Già nel corso degli anni precedenti è stato adottato previsto un disciplinare - tipo per il conferimento di incarichi legali che si associa alla prefissione del valore dell'incarico che viene stabilito ai minimi tariffari previsti dal D.M. n° 55/2014.

Analogo principio verrà seguito anche per i rimborsi delle spese legali ad amministratori e/o funzionari o dipendenti a seguito di eventuali sentenze di proscioglimento, con formula piena in sede penale al fine di evitare eventuali abusi del diritto alla rifusione di detti importi.

In ogni caso, per le cause in cui il Comune può costituirsi personalmente a mezzo dei propri funzionari (cause di lavoro ex art. 417/bis C.P.C., Commissioni Tributarie, Giudici di Pace etc.) verrà preferita, di norma la costituzione personale dell'Ente senza ricorrere al ministero di un procuratore legalmente esercente.

Analoghi criteri, anche a fini di contenimento della spesa oltre che di uniformità di criteri verrà utilizzata anche con riferimento agli altri incarichi professionali tecnici in relazione ai quali si provvederà, ove possibile, il ricorso ai modelli predisposti dall'Amministrazione regionale.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

a) Diffusione delle informazioni

1. La pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nonché il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi costituisce la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Anche nel corso del 2015 la diffusione delle informazioni anche sotto il profilo della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" ha rappresentato una delle priorità.

Permangono tuttavia aspetti migliorabili, soprattutto con riferimento al formato dei *files* oggetto di pubblicazione e della struttura dei *files* stessi. Quale misura specifica si prevede di migliorare le conoscenze informatiche del personale addetto in modo da implementare la formazione elettronica dei provvedimenti amministrativi in modo da limitare consistentemente il ricorso alla scansione di provvedimenti cartacei.

b) Feedback

Salvo quanto indicato, i referenti individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono trasmettere, con cadenza semestrale, allo stesso un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione; l'individuazione delle cause che hanno determinato tale anomalia;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- la segnalazione di quelli per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

I referenti trasmettono altresì Responsabile della prevenzione gli esiti del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report relativi a ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Tale aspetto ha stentato ad essere attuato anche nel corso del 2015 anche per precedenti carenze formative del personale.

La misura resta da attuare dal momento che non sono stati riscontrati i risultati attesi.

c) Meccanismi di rotazione

FINALITA': attraverso la previsione di misure di rotazione del personale si intende:

- attivare processi di ottimizzazione dell'attività lavorativa sfruttando a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti;
- evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito;
- sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di acquisire una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori;
- valorizzare l'apporto dei collaboratori e perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere);

- garantire una maggiore dinamicità e flessibilità all'interno dell'apparato amministrativo del Comune di San Marco d'Alunzio.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

MODALITA' OPERATIVE: La rotazione non è solo da intendere come modifica degli incarichi sia per i responsabili di P.O., sia per i dipendenti, ma anche e soprattutto come criterio per l'assegnazione della titolarità di pratiche e procedimenti, in modo da evitare che gli stessi interlocutori trovino si confrontino col medesimo dipendente e, quindi, evitare il radicarsi di situazioni che possono sfociare in comportamenti corruttivi.

*Guardando alla concreta struttura organizzativa del **Comune di San Marco d'Alunzio**, occorre tenere in considerazione che la maggior parte dei Responsabili di Settore esercitano funzioni che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate i dovuti settori mentre per gli altri, essendo di nuova nomina, non sorge ancora il rischio di consolidamento di posizione dei poteri. Pertanto, allo stato attuale, risulta difficile provvedere alla rotazione dei responsabili di settore.*

Per quanto evidenziato si deve procedere alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di "perplexità" in merito. Di fatti, nell'allegato 1 paragrafo B.5, si legge che: "nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento".

Il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente e possibilmente, in occasione dell'approvazione del nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nelle more della individuazione di regole applicative specifiche per le P.A. in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, e in considerazione della dotazione organica dell'ente:

- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, compete al Responsabile comunicare il piano di rotazione relativo al settore di sua competenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 60 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e con la struttura organizzativa del Comune di San Marco d'Alunzio, assicurandone, comunque, la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

d) - LA FORMAZIONE

Il Piano della Formazione del Personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali, approva, su proposta dei Responsabili di Area, apposito programma annuale di informazione e formazione obbligatoria sulle materie di cui al presente documento relative all'attività a rischio e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione potrà avvenire anche attraverso piattaforme web, ovvero, mediante utilizzo di collaborazioni istituzionali o convenzioni con altri Segretari comunali, o con i componenti del Nucleo di Valutazione, con il Revisore dei Conti e/o con l'Università di Messina.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- i Responsabili di Area;
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che verranno specificamente effettuate di Responsabili di Area.
- più in generale, tutto il personale;

Fine dichiarato dell'attività formativa è quello di accrescere trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e ridurre, conseguentemente, le occasioni favorevoli al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

Segnalazione di illeciti tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

La tutela del cd. whistleblower ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012, che così recita: “Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni”.

Nell'Allegato 1 al PNA si evidenzia che l'art. 54 bis citato ha posto tre diverse norme: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

La misura, già individuata nel Piano 2014/2016, è stata attuata con la direttiva operativa del Segretario comunale, alla quale è stato allegato il modello per le segnalazioni pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

LA TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Disposizioni generali.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex art. 117, co. 2, lett. m), Costituzione.*

- contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione;
 - concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino; Realizza forme di controllo diffuso su ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
 - assicura la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

1. Supporto normativo

Le principali fonti normative sono:

- il D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare i principi della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guide per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza l'integrità" predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", che indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;
- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- linee guida agli Enti locali in materia di trasparenza, emanate dall'Anci;
- la delibera dell'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture) n. 26 del 2013, contenente le prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L.n. 190 del 2012;
- la delibera n. 50 /2013 della ANAC "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 59/2013 relativa alla "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (ex art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 relativa all'applicazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 - "obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 66/2013 relativa all'Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33 del 2013);
- la delibera n. 72/2013 "Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione".

2. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Approvazione.

1. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente.

3. Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.

4. Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

4. Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni del Nucleo Indipendente di Valutazione in materia di trasparenza sono riepilogate come segue:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione se adottato, o comunque con il Piano Degli Obiettivi dell'Ente;

- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

5. *L'accesso civico*

L'accesso civico consiste nel diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante il fatto che la loro pubblicazione sia stata prevista dal D.lgs n. 33/2013 come obbligatoria.

Presupposti e modalità

1. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale) ed è gratuita.

La richiesta dev'essere redatta sul modulo predisposto e pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente da presentarsi con le modalità ed agli indirizzi ivi specificati.

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Tutela dell'accesso civico

Il richiedente contro l'eventuale silenzio dell'amministrazione connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, previa effettuazione del sollecito, e decorsi 15 giorni dallo stesso, può proporre ricorso al giudice amministrativo.

6. *Amministrazione trasparente*

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Comune, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009.

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

7. *Sito web istituzionale*

Sul sito istituzionale del **Comune di San Marco d'Alunzio** saranno presenti, oltre i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si pone quale obiettivo quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per la fruibilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli interessati ad altro titolo possano accedere in modo agevole alle informazioni comprendendone il contenuto (si rimanda alle Delibere Civit n. 2/2012 e 50/2013, le quali sottolineano che i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e in caso di dati tratti da documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni).

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, provvede alla pubblicazione integrale sul proprio sito delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo avvengono conformemente a quanto disposto dal D.lgs 33/2013.

8. Albo Pretorio online

La legge n. 69/2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Valdina ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

9. Piano degli obiettivi

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

A partire dal 2016, il Piano della performance riporterà, anche per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente valorizzando puntuali connessioni tra Piano degli obiettivi e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

10. Giornata della trasparenza

Come indicato nel D.Lgs.n.33/2013 e delle Linee Guida della Civit delibera n. 105/2010, le Giornate della trasparenza costituiscono importanti momenti di incontro e formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e performance capaci di alimentare il processo partecipativo e di confronto con la realtà locale.

Il Comune intende attivare, nel corso dell'anno, almeno 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere qualunque interessato ai principali temi dell'azione amministrativa;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione.

11. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

È attivo l'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (P.E.C.), rilevabile anche dall'Indice ufficiale delle Pubbliche amministrazioni (IPA) del quale è data comunicazione in apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il responsabile del Servizio finanziario dispone di ulteriore indirizzo p.e.c. Il Segretario comunale utilizza l'indirizzo p.e.c. personale per le esigenze di ufficio.

12. Qualità delle informazioni

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

13. Meccanismo di controllo

1. Il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e del Responsabile per la Trasparenza ai sensi degli artt. 14 e 17 del Piano, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

14. Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:
 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

15. Entrata in vigore.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

ALLEGATO 1

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata, si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | |
|---|---|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1) | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2) |
| <p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 | <p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5 |
| <p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 | <p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5 |
| <p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 | <p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 |

| | |
|--|--|
| <p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 | <p><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale e/o di posizione apicale o di pos. organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5 |
| <p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p> | |
| <p><u>Controlli</u> ⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 | |
| <p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella P.A. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p> | |

Tabella 2

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

ALLEGATO 2

Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

| ATTIVITA' | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | Responsabilita' | MISURE DI PREVENZIONE | NOTE |
|--|--|--------------------------|---|---|
| Assunzioni e progressioni del personale | Favoritismi Deficit di trasparenza e pubblicità dei meccanismi di selezione Ingiustificata disparità in sede di valutazione | Responsabile del Settore | Definizione criteri per composizione delle commissioni e verifica assenza di conflitti di interesse (es.legami parentali) con i concorrenti Verifica conoscenza tempistica e modalità pubblicazione dei Bandi di selezione. | Rischio attualmente molto basso, se non addirittura inesistente stante il sostanziale blocco delle assunzioni di personale per le P.A. ed in particolare per i piccoli Comuni |
| Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati | Favoritismi e disparità di trattamento Deficit di trasparenza e pubblicità Discrezionalità | Responsabile del settore | Garantire adeguata pubblicità dei provvedimenti aumentando la visibilità degli stessi Monitorare in sede di controllo di regolarità osservanza adempimenti di legge Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di P.O. di non avere rapporti di parentela o affinità. | |
| Procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti | Alterazione dei meccanismi concorrenziali Deficit di trasparenza Arbitrarietà nella scelta del procedimento da seguire Frazionamenti surrettizi | | Garantire adeguata pubblicità dei procedimenti aumentando la visibilità degli stessi Incremento utilizzo schemi di bandi tipo Commissione: Verifica assenza di conflitti di interesse (es.legami parentali) e previsione della conseguente astensione | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Definizione comuni indirizzi per controllo dei requisiti dichiarati</p> <p>Chiarezza nella definizione dei criteri di scelta già nel Bando; obbligo di comunicazione al RPC di ripetuti affidamenti diretti ai medesimi operatori in un dato periodo; segnalazione al RPC dei casi di procedure di gara concluse da un'unica offerta.</p> <p>Requisiti di aggiudicazione.</p> <p>Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari.</p> <p>Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione"</p> | |
| Attività oggetto di autorizzazione e concessione | Clientelismi Non rispetto tempistiche | | <p>Implementazione della trasparenza</p> <p>Esplicitazione chiara e lineare della documentazione necessaria</p> <p>Meccanismi che assicurino tracciabilità dell'operato e rispetto tempistiche procedurali</p> | |
| conferimento di incarichi e | Favoritismi | | Implementazione della trasparenza | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| consulenze | | | Monitoraggio incarichi conferiti Adozione generalizzata del disciplinare-tipo e delle parcelle prefissate ai minimi tariffari del D.M. 55/2014 anche per i rimborsi spesa a funzionari e/o amministratori a seguito di sentenza di proscioglimento penale. Attivazione della difesa personale e diretta in giudizio a mezzo dei funzionari dell'Ente ove consentita dalla legge. | |
| Attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni) | Favoritismi Discrezionalità | | Resoconto al Responsabile Anticorruzione | |
| Attività di accertamento tributario ed extra-tributario | Non rispetto delle tempistiche Arbitrarietà | | Tracciabilità operatori Monitoraggio tempistiche e referto al Responsabile | |
| Attività di verifica dell'elusione ed evasione fiscale | Arbitrarietà Scarso controllo Mancanza di pianificazione dell'attività | | Adozione linee guida Monitoraggio Resoconto annuale al responsabile Anticorruzione sullo stato dei procedimenti e dei risultati | |
| Flussi finanziari e pagamenti in genere | Non rispetto delle tempistiche Discrezionalità nell'agire Scarso controllo | | Resoconto al responsabile Anticorruzione Monitoraggio dei pagamenti | |
| Attività dirette all'accertamento di abusi di natura edilizia | Discrezionalità Scarso controllo | | Resoconto al responsabile Anticorruzione Monitoraggio dei destinatari e dei tempi di conclusione dei procedimenti | |
| - Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti | Scarso controllo Mancanza di pianificazione dell'attività Discrezionalità | | - Attivazione Monitoraggio | |

ALLEGATO 3

Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

Articolo 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012

(indicazione anno, quadrimestre di riferimento e responsabile del settore)

| | |
|--|--|
| Numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali | |
| Numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione | |
| Percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento | |
| Segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione | |