

Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte

(Provincia di Reggio Calabria)

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018

PTPC conforme alla Legge 6 novembre 2012 n.190, al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
e all'aggiornamento 2015 del PNA di cui alla determina ANAC n.12/2015

approvato con deliberazione G.C.n. 17 Del 29/1/2016

(con allegato Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2016-2018)

1. “Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale”

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Sant’Eufemia d’Aspromonte tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all’interno del P.N.A. e dell’aggiornamento 2015 al P.N.A..

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTI

SOGGETTO	COMPITI
<i>stakeholders</i> esterni al Comune	portatori dell’interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull’attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders</i> interni al Comune	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)</i>	entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); V. art. 12 infra.
<i>Referenti del R.P.C. Responsabili di P.O.</i>	quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione; V. art. 13 infra
<i>Tutti i dipendenti del Comune</i>	collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni. V. infra
<i>Società ed organismi partecipati dal Comune</i>	inquadrandosi nel “gruppo” dell’amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	interagendo con l’amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Consiglio, Giunta comunale, Sindaco</i>	organo di indirizzo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti
<i>Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione</i>	tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell’organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD),</i>	deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi
<i>Ufficio del personale (UP)</i>	chiamato a cooperare all’attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche

<i>Fornitori dei software informatici del Comune</i>	soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti
<i>Organi di controllo esterno al Comune: ANAC</i>	deputati al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione
<i>Organi di controllo esterno al Comune: Sezione regionale della Corte dei Conti</i>	deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento
<i>Prefetto</i>	organo di supporto informativo agli enti locali

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione individuati a livello di amministrazione comunale, operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C., copre il periodo di medio termine del triennio 2016-2018, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale di Motta San Giovanni, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.T.P.C. deve garantire che le strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dag

una tantum come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. ANALISI CONTESTO

2.1. CONTESTO ESTERNO

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, incluse le amministrazioni locali, contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. L'aggiornamento 2015 del PNA ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame dettagliato del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

Contesto socio-economico

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica della caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

Territorio e strutture:

Sant'Eufemia d'Aspromonte è un comune della regione Calabria, in provincia di Reggio di Calabria. Secondo l'Istituto Nazionale di Statistiche risulta dal censimento dell'anno 2012 che la **popolazione di Sant'Eufemia d'Aspromonte** è di 4.147 individui di cui 2.018 maschi (49%) e 2.129 femmine (51%).

Nel comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte vivono 310 stranieri, pari al 7% della popolazione. Nel 2012 sono nati 44 bambini e sono morte 39 persone. Nel medesimo anno il saldo migratorio è stato di 101 individui. Alcuni comuni vicini a Sant'Eufemia d'Aspromonte sono Sinopoli (2,7km), San Procopio (4,6km), Melicuccà (5,5km), Bagnara Calabria (5,8km) e Delianuova (7,7km).

- Cod. Fiscale: I333 Codice Istat: 080081
- Latitudine: 38.2642 Longitudine: 15.8543 Altezza s.l.m.: 450m
- Superficie: 32.9 km² Popolazione: 4.147 abitanti Densità: 126 ab/km²
- Saldo migratorio: 101

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica Zona climatica Gradi giorno
1 D 1.581

Dati geografici

Altitudine 450 m s.l.m. Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.
(min 299 - max 1.838)

Coordinate Geografiche

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal sistema *sessagesimale* meridiano di Greenwich verso Est).
38° 15' 52,20" N
15° 51' 20,16" E

I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema *sessagesimale* sistema *decimale* **DMS** (*Degree, Minute, Second*), che il sistema *decimale* **DD** (*Decimal N Degree*).
38,2645°
15,8556° E

Popolazione Sant'Eufemia d'Aspromonte 1861-2014

Anno	Residenti	Variazione	Note
1861	5.967		
1871	6.289	5,4%	
1881	5.888	-6,4%	
1901	6.285	6,7%	
1911	6.136	-2,4%	
1921	6.027	-1,8%	
1931	6.199	2,9%	
1936	6.057	-2,3%	
1951	6.477	6,9%	Massimo
1961	5.897	-9,0%	

1971	5.081	-13,8%	
1981	4.223	-16,9%	
1991	4.184	-0,9%	
2001	4.074	-2,6%	Minimo
2014 ind	4.140	1,6%	

Popolazione Sant'Eufemia d'Aspromonte 2001-2014

Anno	Residenti	Variazione	Famiglie	Componenti per Famiglia	%Maschi
2001	4.064				
2002	4.093	0,7%			48,5%
2003	4.096	0,1%	1.487	2,75	48,3%
2004	4.061	-0,9%	1.487	2,73	48,1%
2005	4.031	-0,7%	1.478	2,73	48,3%
2006	4.013	-0,4%	1.479	2,71	48,3%
2007	4.136	3,1%	1.606	2,58	48,2%
2008	4.146	0,2%	1.548	2,68	48,3%
2009	4.118	-0,7%	1.549	2,66	48,2%
2010	4.164	1,1%	1.567	2,66	48,3%
2011	4.045	-2,9%	1.603	2,52	48,5%
2012	4.041	-0,1%	1.590	2,54	48,5%
2013	4.147	2,6%	1.613	2,57	48,7%

2014	4.140	-0,2%	1.613	2,56	48,7%
------	-------	-------	-------	------	-------

Bilancio Demografico Sant'Eufemia d'Aspromonte

Tassi (calcolati su mille abitanti)						
Anno	Popolazione Media	Natalità	Mortalità	Crescita Naturale	Migratorio Totale	Crescita Totale
2002	4.079	14,2	9,6	4,7	2,5	7,1
2003	4.095	9,5	6,8	2,7	-2,0	0,7
2004	4.079	9,1	10,5	-1,5	-7,1	-8,6
2005	4.046	10,1	12,4	-2,2	-5,2	-7,4
2006	4.022	9,2	10,2	-1,0	-3,5	-4,5
2007	4.075	8,6	11,0	-2,5	32,6	30,2
2008	4.141	12,6	8,2	4,3	-1,9	2,4
2009	4.132	8,7	11,1	-2,4	-4,4	-6,8
2010	4.141	12,3	6,8	5,6	5,6	11,1
2011	4.105	9,5	10,2	-0,7	-4,4	-5,1
2012	4.043	11,1	11,1	0,0	-1,0	-1,0
2013	4.094	10,7	9,5	1,2	24,7	25,9
2014	4.144	13,3	11,3	1,9	-3,6	-1,7

Variazioni					
Anno	Saldo Naturale	Saldo Migratorio	Per variazioni territoriali	Saldo Totale	Popolazione al 31/12

2002	19	10		29	4.093
2003	11	-8	0	3	4.096
2004	-6	-29	0	-35	4.061
2005	-9	-21		-30	4.031
2006	-4	-14	0	-18	4.013
2007	-10	133	0	123	4.136
2008	18	-8	0	10	4.146
2009	-10	-18	0	-28	4.118
2010	23	23	0	46	4.164
2011	-3	-18	0	-119	4.045
2012	0	-4	0	-4	4.041
2013	5	101	0	106	4.147
2014	8	-15	0	-7	4.140

Dettaglio Bilancio Demografico

Anno	Nati	Morti	Iscritti da altri comuni	Iscritti dall'estero	Altri iscritti	Cancellati per altri comuni	Cancellati per l'estero	Altri cancellati
2002	58	39	32	6	39	63	0	4
2003	39	28	44	31	5	87	1	0
2004	37	43	40	10	12	85	3	3
2005	41	50	45	9	1	71	1	4
2006	37	41	54	2	1	67	3	1

2007	35	45	83	154	0	98	3	3
2008	52	34	49	56	0	90	12	11
2009	36	46	48	73	4	84	18	41
2010	51	28	36	70	18	69	4	28
2011	39	42	52	26	4	84	2	14
2012	45	45	81	25	8	86	8	24
2013	44	39	53	40	93	70	11	4
2014	55	47	41	19	7	53	24	5

Sant'Eufemia d'Aspromonte - Popolazione per Età

Anno	% 0-14	% 15-64	% 65+	Abitanti	Indice Vecchiaia	Età Media
2007	17,6%	62,7%	19,7%	4.013	112,0%	40,3
2008	17,0%	64,1%	19,0%	4.136	111,7%	40,2
2009	16,5%	64,4%	19,1%	4.146	115,2%	40,4
2010	16,4%	64,4%	19,1%	4.118	116,6%	40,6
2011	16,3%	64,9%	18,8%	4.164	115,7%	40,6
2012	15,6%	65,0%	19,4%	4.045	123,9%	41,0
2013	15,8%	64,7%	19,5%	4.041	122,8%	41,1
2014	16,1%	64,8%	19,2%	4.147	119,4%	41,0
2015	16,1%	64,3%	19,6%	4.140	121,3%	41,1

Cittadini Stranieri - Sant'Eufemia d'Aspromonte

Anno	Residenti Stranieri	Residenti Totale	% Stranieri	Minorenni	Famiglie con almeno uno straniero	Famiglie con capofamiglia straniero	Nati in Italia	% Maschi
2005	30	4.031	0,7%	2				33,3%
2006	32	4.013	0,8%	2			1	31,3%
2007	183	4.136	4,4%	23	101	93	3	45,4%
2008	212	4.146	5,1%	30	114	107	5	45,3%
2009	227	4.118	5,5%	38	108	86	23	45,4%
2010	280	4.164	6,7%					48,6%
2011	232	4.045	5,7%					48,3%
2012	234	4.041	5,8%					47,9%
2013	310	4.147	7,5%					48,7%
2014	322	4.140	7,8%					48,8%

Tra gli stranieri maggiormente presenti nel comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte ci sono: bulgari, romeni, ucraini, marocchini, polacchi, indiani, filippini, georgiani, ruandesi

Residenti Stranieri per Nazionalità (2014)

Pos	Nazione	Residenti	%Maschi	Var. Anno Prec.
1	Bulgaria	208	51,9%	2,5%
2	Romania	75	44,0%	17,2%
3	Ucraina	23	39,1%	0,0%

Provenienza per Continente (2014)

Da Dove	Quanti	%Maschi	%Totale	Var. Anno Prec.
Europa	311	48,9%	96,6%	5,4%
Africa	7	42,9%	2,2%	-22,2%

4	Marocco	6	50,0%	- 25,0%
5	Polonia	5	40,0%	0,0%
6	India	2	100,0%	- 60,0%
7	Ruanda	1	0,0%	0,0%
8	Georgia	1	0,0%	
9	Filippine	1	0,0%	0,0%

Asia	4	50,0%	1,2%	- 33,3%
Totale	322	48,8%		3,9%

Sant'Eufemia d'Aspromonte - Redditi Irpef

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
2005	1.773	4.031	44,0%	22.124.213	12.478	5.489
2006	1.785	4.013	44,5%	22.824.145	12.787	5.688
2007	1.404	4.136	33,9%	22.956.574	16.351	5.550
2008	1.516	4.146	36,6%	24.232.076	15.984	5.845
2009	1.712	4.118	41,6%	26.450.768	15.450	6.423
2010	1.838	4.164	44,1%	27.669.789	15.054	6.645
2011	1.678	4.045	41,5%	25.652.109	15.287	6.342

Numero Abitazioni (2001)	2.547
--------------------------	-------

Sant'Eufemia d'Aspromonte: Posizione nelle Classifiche

Tipo Classifica	Pos. Nazionale	Pos. Regionale	Pos. Provinciale	Valore
Popolazione maggiore	* 2.813°	109°	32°	4.147
Densità Popolazione	3.670°	136°	37°	126,0 abitanti/kmq
Superficie più estesa	* 2.740°	168°	40°	32,92 kmq
Reddito Medio per Popolazione più alto	7.239°	187°	42°	€ 6.342
Percentuale Dichiaranti IRPEF più alta	6.383°	58°	22°	41,5%
Percentuale Cittadini Stranieri più alta	* 2.957°	28°	13°	7,5%
Età Media più alta	7.200°	350°	77°	41,0
Altitudine massima maggiore	1.054°	16°	6°	1.838 mslm
Escursione altimetrica maggiore	* 938°	31°	11°	1.539 m

Scuole in Sant'Eufemia d'Aspromonte

Scuola dell'Infanzia

Conosciuta anche come "Scuola Materna". Per bambini fino a 5 anni.

Don Bosco

Scuola Statale

S. Eufemia - Via XXIV Maggio

Scuola Statale

Figlie Divino Zelo

Scuola Paritaria

Scuola Primaria

È la "Scuola Elementare". Bambini da 5 a 11 anni. Ha una durata di cinque anni.

S. Eufemia Don Bosco

Scuola Statale

Scuola Secondaria di primo grado Visalli (Sant'Eufemia d'Aspr.)

Scuola Statale

Scuola Secondaria di secondo grado

Liceo Scientifico

Lic. Sc. Sant'Eufemia-Ss L. Sc. Bagnara C.

Scuola Statale

Istituto Comprensivo

Raggruppa Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado.

Don Bosco

Comprende le seguenti scuole:

RCAA81900N [Don Bosco](#)

RCAA81901P [S. Eufemia - Via XXIV Maggio](#)

RCEE81901X [S. Eufemia Don Bosco](#)

RCMM81901V [Visalli \(Sant'Eufemia d'Aspr.\)](#)

Sportelli bancari

Banca Carime

Via Maggiore Cutri' 10/A

89027 **Sant'Eufemia d'Aspromonte** RC

ECONOMIA

L'economia di Sant'Eufemia d'Aspromonte è principalmente basata sull'agricoltura (consistente è la produzione ortofrutticola). La coltivazione avviene attraverso un ciclo rotativo che permette di ottenere tre raccolti nel corso di un anno. Sviluppato anche il settore zootecnico. Poco lontano dal centro abitato vi è una vasta area industriale. Sant'Eufemia ha anche una vocazione commerciale. Il turismo assume consistenza soprattutto d'estate, per via delle bellezze aspro montane, supportate da alcuni ristoranti che propongono specialità locali. Presente ancora qualche artigiano (lavorazione del legno, sartoria).

Dati e informazioni delle relazioni Ministero dell'Interno

dati e informazioni rilevanti

tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Ministero Interno

(Anno 2013, ultima, trasmessa alla Presidenza della Camera Deputati il 25/2/2015)

“REGIONE CALABRIA. La ‘ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l’attitudine a ll’ infiltrazione nelle attività economiche e di condizionamento della vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall’economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti. Sono ormai acclamate le ingerenze nel settore economico-imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa ed attraverso il condizionamento del principio di libera concorrenza posto in essere mediante l’ intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. [...]

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

Nell’esecuzione di tali progetti criminali si mette in luce anche l’aspetto federativo di vari sodalizi,

che rappresenta un elemento di ulteriore qualificazione della minaccia complessiva.

Le indagini hanno evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria, nonostante la dura azione repressiva delle Forze di polizia negli ultimi anni le abbia costrette ad una rimodulazione degli assetti interni, rimangono il centro propulsore delle iniziative dell’intera ‘ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere; è stata documentata la presenza di un organismo denominato “ Provincia” che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre “mandamenti” in cui sono stati ripartiti i “locali” del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e jonica della provincia. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Lombardia, Liguria, Emilia Romagna, Lazio e Piemonte nonché all’estero.

[...]

La ‘ndrangheta si è progressivamente evoluta adottando un modello organizzativo idoneo a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell’ economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, quali il traffico di armi, di stupefacenti, le estorsioni e l’usura, pur garantendo l’autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali. In particolare, l’ingerenza delle cosche calabresi si riscontra nel settore dei lavori stradali (l’ammodernamento dell’A3 Salerno-Reggio Calabria e della SS 106 Jonica) nonché in quelli sanitario, turistico-alberghiero, agro-alimentare e delle energie rinnovabili.”

Precisando che il Comune di Sant’Eufemia d’Aspromonte confina con i Comuni di Reggio Calabria a nord e Montebello Jonico a sud, e che dalla relazione non si evince una specifica indicazione di presenza di criminalità organizzata sul proprio territorio, si riporta l’ulteriore

seguinte brano della Relazione:

“PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

L'attività investigativa degli ultimi anni ha fatto emergere il quadro complessivo ed unitario degli assetti organizzativi della 'ndrangheta, delle sue proiezioni extraregionali e dei comuni interessi illeciti, documentando come l'organizzazione abbia assunto una configurazione strutturale, in grado di coordinare le iniziative criminali delle singole articolazioni, soprattutto nei settori dell' infiltrazione negli appalti pubblici e del traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Inoltre, è stato acclarato che molte regioni del Nord tra cui la Lombardia, il Piemonte, la Liguria e l' Emilia Romagna costituiscono aree di insediamento privilegiato per le cosche che lì sviluppano prioritari interessi criminali che rappresentano una serie minaccia per l'economia legale. Le inchieste - nell' evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato “ Provincia” (o anche “ Crimine”) che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre “ mandamenti” in cui sono stati ripartiti i “ locali” del suddetto capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia e negli Stati Uniti). Il modello organizzativo risulta, pertanto, idoneo a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali. [...]

***Città di Reggio Calabria:** si registra un' apparente stabilità negli equilibri tra le più importanti consorterie che hanno superato ataviche contrapposizioni promuovendo sinergiche strategie criminali tendenti a salvaguardare i lucrosi interessi economici derivanti dalla gestione unitaria degli affari. La **zona nord** della città, in direzione di Gallico, ricade sotto il controllo del sodalizio “ Condello-Rosmini-Saraceno-Fontana”; **il centro** cittadino risulta ad appannaggio delle consorterie “ De Stefano”, “ Tegano” e “ Libri” , mentre la **zona sud** è controllata dai “ Latella-Ficara” e dai “ Labate”, questi ultimi limitatamente al quartiere Gebbione. Si conferma la propensione delle cosche ad infiltrarsi nell'economia legale del territorio condizionandone anche la vita politica. [...]*

*Nel **versante jonico** si registra l'operatività di numerose cosche storiche dedite attività illecite relative all'aggiudicazione di appalti pubblici, al traffico di stupefacenti ed alle estorsioni. In particolare, nel traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali anche nel centro-nord Italia nonché nel nord Europa, in America ed in Australia.*

Le attività investigative hanno già permesso di delineare compiutamente la struttura del cartello calabrese implicato nel narcotraffico, costituito da un consorzio di cosche della 'ndrangheta jonico reggina e da soggetti collegati a Cosa nostra siciliana, nonché di accertarne i rapporti con varie organizzazioni criminali europee e sudamericane. E' stato, altresì, confermato il ruolo dello scalo portuale di Gioia Tauro (RC), quale snodo principale dei traffici illeciti.

*- Si registra la presenza ad **Africo** dei “Morabito-Palamara-Bruzzaniti”, a **Siderno** dei “Commisso” (risultati preminenti dopo la contrapposizione con i “ Costa”) e dei “ Macri” e a*

Gioiosa Ionica degli “ Aquino-Coluccio ” e dei “ Mazzaferro-Ierino ’ ” .

Si è acclarato che le citate cosche, attraverso un'articolata e complessa rete di società italiane ed estere, sfruttando la forza dell'intimidazione mafiosa, erano riuscite a garantirsi la gestione, il controllo e la realizzazione di decine di importanti e noti complessi immobiliari turistico residenziali siti nelle più belle aree balneari della Calabria. Inoltre, è stato possibile accertare come avessero intessuto una vera e propria “joint-venture” con importanti imprenditori spagnoli.

*- Nell'area di **Locri** sembrano essersi attenuate le tensioni protrattesi per alcuni decenni tra i gruppi egemoni dei “ Cordi ” e dei “ Cataldo ” .*

*- Il territorio di **San Luca** risente delle conseguenze degli attriti mai sopiti che diedero origine, nei primi anni ' 90, ad una cruenta faida tra i “ Nirta-Strangio ” da una parte e i “ Vottari-Pelle- Romeo ” dall'altra, culminata nel 2006 con la “ Strage di Natale ” (l'uccisione di alcuni membri della famiglia Strangio) e nel 2007 con la “ strage di Duisburg ” (il massacro di 6 persone in Germania appartenenti alle famiglie Vottari-Pelle-Romeo). [...]*

*- Nel comune di **Platì** è confermata la presenza dei gruppi criminali riconducibili alle cosche “ Barbaro ” , “ Trimboli ” , “ Sergi ” , “ Perre ” , “ Agresta ” , “ Romeo ” , “ Papalia ” e “ Marando ” , tutte legate da vincoli di parentela e da cointeressenze nella gestione degli affari illeciti. Tali sodalizi sono polarizzati intorno alla cosca “ Barbaro ” ed operano in prevalenza nel narcotraffico, anche fuori dall'area di origine, attraverso propaggini criminali di riferimento. [...]*

*Nella parte del territorio compreso tra i comuni di **Bova** e **Palizzi**, risultano attive le consorterie dei “ Talia ” e dei “ Vadalà-Scrive ” , entrambe riconducibili al cartello “ Morabito-Palamara-Bruzzaniti ” , mentre nell'area tra il comune di **Staiti** e **Casignana** operano le cosche “ Scrive ” , “ Mollica ” , “ Palamara ” e “ Morabito ” , attive anche nel Lazio ed in Lombardia, dove sono segnalate da anni significative propaggini.*

*L'area di **Melito Porto Salvo** ricade sotto l'influenza criminale della cosca “ Iamonte ” , sebbene indebolita da diversi interventi repressivi che hanno interessato il sodalizio. [...]. E' stato confermato come la cosca “ Iamonte ” , mediante una totale infiltrazione della pubblica amministrazione locale riuscisse a condizionare (con l'ausilio di imprenditori - alcuni dei quali direttamente affiliati alla predetta cosca - e con la connivenza degli amministratori locali) lo svolgimento delle gare d'appalto bandite dal citato comune [n.d.a.: Melito Porto Salvo] e da altri comuni del basso Jonio.*

*Nei comuni di **Roghudi** e **Roccaforte del Greco** risultano attive le contrapposte consorterie “ Pangallo-Maesano-Verno ” e “ Zavettieri ” .*

*Nel comprensorio di **San Lorenzo**, **Bagaladi** e **Condofuri** si conferma, invece, il controllo criminale della cosca “ Paviglianiti ” , che vanta forti legami con i “ Flachi ” , i “ Trovato ” , i “ Sergi ” e i “ Papalia ” , caratterizzate da significative proiezioni lombarde e stabili rapporti con le cosche reggine dei “ Latella ” e dei “ Tegano ” , nonché con i “ Trimboli ” di Platì e gli “ Iamonte ” di Melito Porto Salvo. [...].*

*Nei comuni di **Bovalino** e di **Careri** sono attive le cosche “ Marvelli ” , “ Cua ” , “ Ietto ” e “*

Pipicella”, legate a quelle di San Luca e Piatì e dedite, in particolare, al narcotraffico.

Nel comune di **Sant’Ilario dello Jonio** è attiva la cosca “Belcastro-Romeo”. [...]

Nei comuni di **Antonimina, Ardore, Canolo, Cimina** e di **Cirella di Piatì**, sono presenti, rispettivamente, le cosche “Romano”, “Varacalli”, “Raso”, “Nesci” e “Fabiano”. Come ricordato, già l’attività investigativa aveva documentato l’esistenza di una nuova articolazione denominata “Corona”, costituita anche dai locali dei predetti comuni, con il compito di risolvere i conflitti d’interesse delle ‘ndrine locali e di mantenere rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraregionali.

- Nel comune di **Monasterace**, opera la cosca “Ruga-Metastasio-Leuzzi”, particolarmente attiva nel traffico di stupefacenti e di armi, settore in cui sono emersi i collegamenti con diverse consorterie ‘ndranghetistiche reggine e con esponenti di altre m atrici crim inali; si registrano, inoltre, significative proiezioni nel Lazio e nel Piemonte.

Il **versante tirrenico** è particolarmente vivo dal punto di vista economico-imprenditoriale; vi operano alcune storiche ‘ndrine che nel corso del tempo hanno subito cambiamenti strutturali ed organici riconducibili alla nascita di nuove alleanze tendenti al consolidamento degli equilibri.

Resta confermata l’egemonia del cartello criminale dei “Piromalli-Molè” e delle cosche “Pesce” e “Bellocco” di **Rosarno**, che gestiscono le attività illecite nella **Piana di Gioia Tauro** attraverso il controllo e lo sfruttamento delle attività portuali, l’infiltrazione dell’economia locale, il traffico di stupefacenti e armi nonché le estorsioni e l’usura. Si sono già registrate tensioni tra i “Piromalli” ed i “Molè” nonché la frattura tra i gruppi “Priolo” e “Perri-Brandimarte” legati rispettivamente alle due cosche. [...]

- Nel comune di **Scilla** risulta attiva la cosca “Nasone-Gaietti”; l’attività di contrasto ha, tuttavia, già pesantemente inciso sulle sue dinamiche interne, essendosi espressa nell’arresto di numerosi affiliati al sodalizio.

- Il comprensorio di **Palmi** rimane suddiviso fra la cosca “Gallico”, che controlla l’area nord e la cosca “Parrello”, legata alla consorteria dei “Bruzzise”, che opera nella zona sud della città.

- Nell’area di **Seminara** risulta egemone la cosca “Crea” e a **Polistena** è operativa la cosca “Longo-Versace”. La faida tra i “Santaiti” ed i “Gioffrè” non ha fatto registrare, nel periodo di riferimento, evoluzioni significative. I “Crea”, particolarmente attivi nel settore delle estorsioni e

della guardiania di terreni, esercitano il controllo criminale anche nell’area di **Rizziconi**.

- L’area di **Sinopoli** rimane sotto l’influenza degli “Alvaro”, che hanno esteso il proprio raggio d’azione ai comuni limitrofi (**Sant’Eufemia d’Aspromonte, San Procopio e Cosoleto**) e all’area cittadina di **Reggio Calabria** attraverso un graduale insediamento nelle attività imprenditoriali hanno fatto registrare anche proiezioni extraterritoriali.

- Risultano consolidate le leadership delle storiche cosche “Facchineri-Raso-Albanese-Gullace” di **Cittanova**, “Fazzalari”, “Asciutto”, “Avignone” di **Taurianova** e “

Mammoliti” di Castellace.

*Nella zona di **Oppido Mamertina** si registra la faida tra i “ Bonarrigo-Mazzagatti-Polimeni” ed i “Ferraro-Raccosta-Gugliotta”, già in passato protagonisti di un cruento conflitto e di nuovo contrapposti per la gestione degli interessi economici del territorio. [...]*

*- Nella zona di **Cinquefrondi** sono presenti le cosche dei “ Petulla-Ierace-Auddino” e “ Forgilio-Tigani” , mentre nel comune di **Giffone** è attiva la cosca “ Larosa” .*

Nel 2013 sono stati registrati in provincia 30 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, appartenenti alle Forze di polizia e magistrati. In particolare, 22 episodi hanno interessato amministratori locali, 2 intimidazioni hanno riguardato personale delle Forze di polizia e 6 i magistrati.”

Dati e informazioni acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

dati e informazioni rilevanti
acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente
Non acquisiti (non disponibili pubblicazioni sullo stato della Provincia o similari)

Altri dati e informazioni rilevanti
acquisiti da casi giudiziari – rassegne stampa
Nel corso dell’anno 2015, dalla rassegna stampa on line, si riscontrano, in particolare, arresti/denunce per detenzione finalizzata allo spaccio di stupefacenti, furti aggravati di energia elettrica, reati minori.

Deve evidenziarsi che il Comune di Sant’Eufemia d’Aspromonte non è stato mai interessato da provvedimenti ministeriali di scioglimento per infiltrazioni mafiose, né è stata destinataria di accesso disposto dal Prefetto per accertamenti.

2.2 CONTESTO INTERNO

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

1) L’organizzazione attualmente in vigore nell’ente prevede 4 macro aree di massimo livello denominate Aree: Amministrativa, Demografica, Contabile, Tecnica A capo delle aree Amministrativa e Demografica è posto un dipendente a tempo indeterminato di categoria C. A capo dell’area Contabile è posto dipendente di altro Comune assegnato in convenzione e di categoria B, a capo dell’area Tecnica è posto un dipendente a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 tuel, di categoria C, fino a fine mandato sindaco. In dotazione organica non sono previste figure di categoria D e pertanto la figura di vertice è quella di categoria C.

2) La dotazione organica dell'Ente prevede 37 posti, di cui 24 vacanti, ripartiti per come di seguito indicato:

categoria	profilo professionale	posti previsti	rapporto orario	posti coperti	posti vacanti
C	Istruttore amministrativo	5	36/36	1	4
C	Istruttore contabile	3	36/36	1	2
C	Istruttore tecnico	3	36/36	2	1
C	Agente di polizia municipale	3	36/36	1	2
B3	Collaboratore professionale - Autista scuolabus	3	36/36	1	2
B3	Ausiliario del traffico	1	18/36	0	1
B1	Esecutore amministrativo	5	36/36	4	1
B1	Esecutore amministrativo	2	18/36	0	2
B1	Esecutore - Assistente tecnico	2	18/36	0	2
B1	Esecutore - Operaio specializzato (Idraulico)	1	36/36	0	1
B1	Esecutore - Operaio specializzato (Elettricista)	1	36/36	0	1
A	Operatore - Operatore amministrativo	2	18/36	0	2
A	Operatore - Operaio qualificato	1	18/36	0	1
A	Operatore - Operaio qualificato	3	30/36	2	1
A	Operatore - Custode cimitero	1	36/36	1	0
A	Operatore - Becchino	1	18/36	0	1
TOTALE GENERALE		37	25 (36/36) 9 (18/36) 3 (30/36)	13 (11 a 36/36) (2 a 30/36)	24 (14 a 36/36) (1 a 30/36) (9 a 18/36)

Ai dipendenti di cui alla dotazione organica vanno aggiunti n. 21 dipendenti a tempo determinato, provenienti dal bacino LPU-LPU ecc, contrattualizzati per l'anno 2016 (e già contrattualizzati ugualmente nel 2015) a 26 ore settimanali con le categorie professionali A e B, con fondi Regionali e Ministeriali, giusto decreto interministeriale dell'8.10.2014, per come di seguito indicato:

	Profilo Professionale	Cat.	Area Assegnazione
1	Operaio specializzato	B1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione
2	Operaio generico	A1	Area Amministrativa
3	Esecutore Amministrativo	B1	Area Amministrativa
4	Esecutore Amministrativo	B1	Area Tecnica-Servizio al Territorio
5	Operaio Specializzato	B1	Area Tecnica-Servizio Manutenzione
6	Esecutore Amministrativo	B1	Area Amministrativa
7	Esecutore Amministrativo	B1	Area Tecnica-Servizio al Territorio
8	Operaio specializzato	B1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione
9	Esecutore Amministrativo	B1	Area Tecnica-Servizio al Territorio
10	Esecutore Amministrativo	B1	Area Demografica
11	Esecutore Amministrativo	B1	Area Amministrativa
12	Operaio generico	A1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione
13	Operaio Generico	A1	Area Tecnica –

			Servizio Manutenzione
14	Esecutore Amministrativo	B1	Area Demografica
15	Esecutore Amministrativo	B1	Area Contabile
16	Esecutore amministrativo	B1	Area Contabile
17	Esecutore Amministrativo	B1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione
18	Esecutore Amministrativo	B1	Area Amministrativa
19	Operaio Specializzato	B1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione
20	Esecutore Amministrativo	B1	Area Amministrativa
21	Operaio generico	A1	Area Tecnica – Servizio Manutenzione

Le scelte programmatiche sono state esplicitate nel Bilancio di Previsione Pluriennale 2015/2017, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25/8/2015, nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 04/09/2015, e nel Programma Triennale delle opere pubbliche 2016-2018, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 20/10/2015. Per l'anno 2016 si dovranno aggiornare i riferimenti di cui al presente punto al Bilancio di Previsione 2016 che sarà approvato dal Consiglio Comunale, cui sarà allegato anche il Programma Triennale delle opere pubbliche 2016-2018, oltre al Piano Esecutivo di Gestione/PDO che sarà approvato dalla Giunta Comunale successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2016 anzidetto.

3) Dall'esame della documentazione esistente presso gli uffici comunali, e con specifico riferimento all'arco temporale dell'ultimo biennio, non si evince la presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze, né condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

4) Non risultano procedimenti penali in corso a carico di amministratori, attinenti ad attività istituzionali.

5) Risultano procedimenti penali in corso a carico di 3 dipendenti, attinenti o collegati ad attività istituzionali.

6) Non risultano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione.

7) Non risultano condanne contabili o procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

8) Non vi sono procedimenti disciplinari in corso.

9) Sono stati comminate sanzioni disciplinari.

3. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.

4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

I ristretti tempi non hanno consentito il passaggio in Consiglio Comunale, per l'indicazione delle linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha invitato i responsabili di area e i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale di prevenzione della corruzione (avviso pubblicato all'albo pretorio il 30/12/2015 con scadenza 18/1/2016).

Copia del PTPC, unitamente a quelli precedenti, viene pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente, alla sottosezione Dati ulteriori – anticorruzione, con contestuale comunicazione ai Responsabili di Area e, per loro tramite, a tutti i dipendenti.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

- a) Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Area: Acquisizione e Progressione del Personale Reclutamento

Processi:

- Reclutamento personale mediante concorso
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: Contratti pubblici

Processi:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi:

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)

Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

b) Attività individuate dall'ANAC

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica

c) Attività specificate dall'ente

Sono giudicate, inoltre, ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

1) assunzioni e progressione del personale

- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) gestione dei contenziosi
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi
- 11) concessione di immobili
- 12) gestione cimitero
- 13) gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 14) rilascio di permessi etc edilizi
- 15) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 16) adozione degli strumenti urbanistici
- 17) adozione di piani di lottizzazione
- 18) condono edilizio
- 19) procedure espropriative
- 20) concessione di impianti sportivi
- 21) variazioni anagrafiche

6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di affidamento di lavori servizi e forniture, con riferimento alla procedura da seguire aperta, o ristretta (negoziata o cottimo fiduciario);
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;

12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono di seguito sintetizzate:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

2. Attuazione della rotazione del personale pur nella limitatezza delle risorse umane disponibili.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e rende spesso difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente Locale. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

In ogni caso, si richiama quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

3. Adozione del codice di comportamento integrativo.

Il Codice di comportamento integrativo è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 8-1-2014;

4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

5. Formazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.

6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia

di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.

7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, strutturata secondo quanto previsto nell'allegato 2 al presente PTPC.

8. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente.

10. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.

11. Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate.

12. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.

13. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. L'art. 1, comma 41, della Legge n.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente agli art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) e 7 (Obbligo di astensione) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Nel Codice di Comportamento allegato viene espressamente disciplinato l'obbligo di astensione previsto negli articoli sopra indicati. Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: "Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo al responsabile del procedimento e/o al Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto". La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà verificata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

14. Predisporre atti adeguatamente motivati con riferimento ai presupposti di fatto ed ai fondamenti normativi e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

15. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

16. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

17. Registro degli affidamenti diretti.

18. Registro delle scritture private.

19. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione.

20. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

21. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori servizi e forniture, con particolare riferimento a quelli di importo superiore a 40.000 Euro.

Tanto deve essere in primo luogo assicurato mediante lo svolgimento delle procedure di gara avvalendosi della stazione Unica Appaltante Provinciale, che svolge anche il ruolo di Centrale Unica di Committenza e richiamando nei contratti di appalto gli obblighi e gli impegni previsti nei confronti dei partecipanti alle gare indetti dalla SUA Provinciale previsti nella convenzione di adesione alla stessa.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata all'attuazione delle disposizioni in tema di:

- Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

- Disciplina incarichi e attività non consentite.

Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 7 del 24.01.2014.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, e dalle norme del titolo III del codice di comportamento integrativo sopra citato, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

- Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 (funzionari responsabili di Area, responsabili di Ufficio o di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, che costituisce specifica ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'interessato il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina o l'assegnazione.

- Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura:

- aperta;
- ristretta;
- negoziata.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

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

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia

L'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 che disciplina gli affidamenti in economia rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.

Il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte ha recepito l'art. 125 mediante il proprio regolamento sugli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 06/4/2010, e successive modifiche ed integrazioni.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto al valore del contratto.

Rispetto del principio di rotazione sia nel caso di affidamenti diretti che nel di invito di più operatori.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

Affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7, D.Lgs. n. 163/2006

L'art. 122 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: "I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1".

Numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto al valore del contratto.

Rispetto del principio di rotazione: nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

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.

L'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: "1. Le varianti in corso d'opera possono essere ammesse, sentito il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra uno dei seguenti motivi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause impreviste e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisti o non prevedibili nella fase progettuale;
- d) nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile;
- e) per il manifestarsi di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione; in tal caso il responsabile del procedimento ne dà immediatamente comunicazione all'Osservatorio e al progettista.

2. I titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 1, lettera e). Nel caso di appalti avente ad oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori, l'appaltatore risponde dei ritardi e degli oneri conseguenti alla necessità di introdurre varianti in corso d'opera a causa di carenze del progetto esecutivo."

Il secondo comma chiarisce che i titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 1, lett. e).

Per cui, le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione si di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua

adozione, al Presidente dell'AVCP, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

Controlli ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38. Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

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

8. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai principali processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti, oltre che nel precedente articolo, recante individuazione delle iniziative, in maniera più specifica nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il 2016.

9. MONITORAGGI

I singoli responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 3. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti comunali avviene mediante produzione di segnalazione cartacea direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La valutazione della fondatezza/rilevanza della segnalazione viene espletata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove ciò sia richiesto nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

La procedura per la gestione delle segnalazioni è regolata dall'allegato 2 al presente piano "WHISTLEBLOWING procedura per la gestione delle segnalazioni".

9. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente ha aderito, fin dall'anno 2008 alla SUAP – Stazione Unica Appaltante Provinciale, ed è in corso il procedimento per la proroga della stessa per ulteriori 5 anni (scadenza 01/10/2020). La SUAP opera in regime di cui all'art. 13 legge 136/2010 e art. 33 del D.lgs. 163/2006, gestendo i procedimenti di gara per lavori, servizi e forniture sia sopra che sotto soglia. Ai sensi della normativa vigente le procedure di gara degli appalti di importo superiore ai 40.000,00 dovranno svolgersi necessariamente tramite centrale unica di committenza e, allo stato saranno devolute alla SUAP, mentre per gli importi inferiori l'Ente ha facoltà di rimettere comunque le procedure di gara alla SUAP. La convenzione della SUAP è sottoscritta dalla Provincia, dalla Prefettura e dai comuni della Provincia. Relativamente alla SUAP tra la Provincia e la Prefettura è stato sottoscritto apposito protocollo di legalità in data 5/11/2011.

11. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd Legge di stabilità 2016, per le seguenti figure: Responsabili dei Settori Demografici, Finanziario e Affari Generali, e per le seguenti motivazioni: ciascuno dei settori interessati ha responsabili altamente specializzati e non facilmente fungibili, tenuto conto delle specifiche responsabilità (per es: materia contabile ragionieristica per Finanziario e Ufficiale stato civile e anagrafe per servizi demografici).

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita ad articolazioni organizzative etc. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del area in cui si svolge tale attività.

12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il (l'aggiornamento del) piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;

- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfirmità e/o incompatibilità in capo ai ai responsabili;
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.

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

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

13. I RESPONSABILI

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

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

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

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

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto 17, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 3.

14. IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

15. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi, al Responsabile della prevenzione della corruzione al Responsabile per la Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

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

16. I REFERENTI

Per ogni singola area il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente. Essi:

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

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

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

18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura: i controlli riguarderanno il 50%, individuato a sorteggio, di tutti i provvedimenti relativi. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, nel piano dettagliato degli obiettivi.

19. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

20. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è approvato in uno con il presente, allegato di seguito.

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il PTTI,
- il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 3 del 8/1/2014;
- La disciplina degli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001, normata con regolamento approvato con delibera giunta comunale n. 7 del 24/1/2014.

ALLEGATO 1

IL MONITORAGGIO DEI PROCESSI

Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Natura dei rischi

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
7. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

- 1 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 2 Controllo di regolarità
- 3 Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
- 4 Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
- 5 Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
- 6 Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
- 7 Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

- 8 Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- 9 Registro degli affidamenti diretti
- 10 Registro scritture private
- 11 Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari
- 12 Verifica dell'andamento dei contenziosi.

Inoltre dovranno essere rispettate le seguenti specifiche misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture:

- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013;
- preventiva Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatore del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n.163/2006 e dal D.P.R. n.207/2010, in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato;
- per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa, e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso;
- dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici;
- il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- le varianti in corso d'opera devono essere adeguatamente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n.163/2006 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, co. 2, del D.Lgs. n.163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria;
- nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Commissioni di gara

- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;
- incompatibilità per il personale coinvolto nella fase progettuale, ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo;
- la scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione;
- verbalizzazione della dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni);
- rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) di non aver rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.;
 - d) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - e) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - f) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - g) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due testimoni;
- entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione e dai testimoni, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza;
- fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato;
- conservazione degli atti, tra le varie fasi di gara in armadio chiuso a chiave con annotato a verbale il nominativo del consegnatario individuato nel Segretario della Commissione. Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

Esecuzione del contratto

- verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;
- in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;
- per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile;
- pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti;
- fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni;
- predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite rotazione;
- pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo;

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara):

- completa accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;
- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia (Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria):

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, quali sono state le motivazioni della scelta;
- attestazione che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- attestazione nella Determinazione a contrarre che è stato rispettato il Principio di Rotazione.

Assunzioni e progressione personale

Natura dei Rischi

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.

Misure di Prevenzione

- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013;
- bando pubblico con indicazione dei requisiti di accesso e meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- regolare composizione della Commissione nominata in conformità a quanto previsto nel regolamento.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

- massima pubblicità e massima diffusione del bando mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.
- ammissione dei candidati predisposta dal responsabile del Procedimento sulla base dei requisiti indicati nel bando.
- prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove .
- dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi.

Conferimento di incarichi

Natura dei rischi

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
7. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
2. Controllo di regolarità
3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
5. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
7. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
8. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
9. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
10. Registro degli affidamenti diretti
11. Registro scritture private

Autorizzazioni commerciali

Mappatura rischi

Mancanza controlli su certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Ricezione istanze tramite pec.
Adozione di una direttiva in materia.
Resoconto al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile SUAP.

Affari legali e contenzioso.

Mappatura rischi

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

Controllo di regolarità;
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
Verifica dell'andamento dei contenziosi.

Sgravi tributi comunali.

Mappatura rischi

Mancanza controlli su certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
Ricezione istanze tramite pec.

Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia–ambiente-commercio.

Mappatura rischi

Discrezionalità nelle valutazioni;
False certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti);
Assoggettamento a pressioni esterne;
Mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Utilizzo di sistema che impedisca modifiche e cancellazione nella gestione delle sanzioni;
Adozione di procedure standardizzate;
Accesso a tutti gli interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;
Effettuare riscontri, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

Permessi a costruire, DIA, SCIA.

Mappatura rischi

False certificazioni;
Assoggettamento a pressioni esterne;
Mancanza controlli/verifiche;
Discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

Adozione procedure standardizzate;
Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;
Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle

relative allo stato della procedura e relativi tempi.

Stretta osservanza della normativa. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter.

Osservanza scrupolosa dell'ordine cronologico di protocollo, fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.

Assegnazione/concessioni beni comunali

Mappatura rischi

Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste

Misure di prevenzione

Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso.

Creazione canali di conoscenza dei servizi o strumento similare

Puntuali controlli dei requisiti

Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, secondo le previsioni dei vigenti regolamenti

Pianificazione urbanistica

Mappatura rischi

Scelte influenzate da interessi particolari dei soggetti che intervengono nel processo di pianificazione

Carente informazione, pubblicità e partecipazione

Parzialità nell'esame delle osservazioni

Misure di prevenzione

Assicurare la piena informazione, pubblicità e trasparenza delle scelte di pianificazione

Osservanza dell'obbligo di astensione nei vari livelli in base al contenuto dei documenti oggetto di analisi

Più in generale avuto riguardo ai rischi individuati all'art. 6 del presente PTPC vengono indicate le seguenti misure:

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (relativo a tutti i Settori dell'Ente)

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi

- obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;
- in relazione ai provvedimenti che terminano 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 Legge 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 l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (relativo a tutti i Settori dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di benefici economici

- Corretta applicazione del vigente Regolamento per la concessione di benefici economici, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, che disciplina puntualmente le modalità di erogazione dei benefici, intendendosi per tali i patrocini, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari nonché l'attribuzione di altre utilità e/o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e associazioni presenti e/o operanti nel territorio comunale;
- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013;
- attento monitoraggio della normativa e della giurisprudenza in materia di concessioni demaniali marittime per adeguare le attività del Comune allo ius superveniens di origine legislativa e/o giurisprudenziale, tenendo in considerazione il concetto generale dell'evidenza pubblica.

In termini più generali, applicabili a tutte le aree di rischio, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto è ampia la sfera della discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla Legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione con stile chiaro e comprensibile di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

Rispettare i tempi previsti per le fasi endoprocedimentali per il rilascio dei provvedimenti finali.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni area uno scadenario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili dei Settori, i Responsabili di Procedimento e Organi politici.
- Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Area, ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre deve essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente Piano e il PEG - Piano della performance. In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.
- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

ALLEGATO 2

WHISTLEBLOWING (procedura per la gestione delle segnalazioni)

1. La segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), «*i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella

segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

2 . Tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata *«senza il suo consenso»*, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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»*.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

3. Acquisizione della segnalazione

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

4. Procedimento

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la

segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltramento ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

5. Conservazione dei dati

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

6. Gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e online. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Area cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

ALLEGATO 3

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI AREA AL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..

specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse			
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 ..	Numero accordi da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di	Iniziative avviate nel 2014 e 2015	Iniziative da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..

illecito, utilizzando strumenti telematici			
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2014 e 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2014 e 2015 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Programma Triennale sulla Trasparenza e Integrità 2016-2018

(allegato al Piano Triennale prevenzione corruzione 2016-2018, approvato con delibera Giunta Comunale n. 17 del 29/1/2016)

Indice

Premessa

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Articolo 2 - OBIETTIVI

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

Articolo 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Articolo 5 - DATI

Articolo 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Articolo 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Articolo 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

Articolo 11 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Premessa

L'accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni è lo strumento che garantisce la piena trasparenza e che consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione della legge 190/2012 (anticorruzione) ricomponi tutti gli obblighi vigenti in materia di pubblicità dell'attività delle amministrazioni, inserendo molte norme rafforzative e innovative, facendo leva sul principio (articolo 3) per cui tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2 - OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione/OIV.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione/OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di area hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Sono referenti per l'area di competenza e responsabili ai fini della pubblicazione dei provvedimenti e informazioni di propria competenza, potendo delegare tale incombenza ad un dipendente con atto scritto trasmesso anche al Responsabile per la Trasparenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di area, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione/OIV formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili di area. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

Articolo 5 - DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50 del 04/07/2013. Essi vanno ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D. Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D. lgs. n. 33/2013, sono i responsabili di area preposti alla gestione delle materia e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della performance.

I responsabili di area dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n.33/2013 e, in generale alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della Deliberazione Civit n. 50 del 04/07/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato dall'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6 - USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione/OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili di area.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione/OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione/OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione/OIV, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi, con previsione dell'interoperabilità con software gestionale atti al fine di velocizzare e standardizzare le pubblicazioni, entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione/OIV ai fini delle altre forme di responsabilità.

Articolo 11 - TEMPI DI ATTUAZIONE

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web.

Le schede allegare sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-

sezione. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Nell' Allegato 1 sono indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all' interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	segretario generale	5 anni	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	stato di attuazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	segretario generale	5 anni	Annuale
	Attestazione Nucleo di Valutazione	Art. 14 c.4 lett. g) d.lgs. n. 150/2009	Attestazione Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Trasparenza	5 anni	scadenze delibere ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	segretario generale	5 anni	costante
			Statuto e Regolamenti Circolari e direttive interne Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazioni di esse			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare codice di comportamento nazionale e comunale	segretario generale	5 anni	costante
Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito dalla l. 9/8/2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi	segretario generale	5 anni	costante	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amministrativa		costante
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	b) Curricula			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, competenze e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei responsabili dei singoli uffici;	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. In particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza dalla eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Responsabili	5 anni	costante
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile PerlaPA	5 anni	semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Responsabili	5 anni	annuale
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	costante

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa	Art. 15, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Per tutti i Responsabili di Area: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; e) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; f) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	costante
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile Servizio Risorse Umane	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	costante
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	costante
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Contabile	5 anni	costante
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	costante
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	costante
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per Aree	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non Responsabili di Area)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	costante
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali)	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	costante
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	annuale

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	annuale	
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	costante	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso, nonche' quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate		5 anni	costante	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		5 anni	costante	
			Per ciascuno dei provvedimenti:		5 anni	costante	
			1) oggetto		5 anni	costante	
			2) eventuale spesa prevista		5 anni	costante	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		5 anni	costante				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	costante	
	Piano della Performance		PEG/Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	annuale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (PO e personale dipendente)		Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	annuale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (PO e personale dipendente)			5 anni	annuale			

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile	Responsabile Servizio Risorse Umane/Responsabile Area Contabile	5 anni	annuale	
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);		5 anni	annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Responsabile Servizio Risorse Umane/	5 anni	annuale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Link ai siti istituzionali degli enti			5 anni	annuale
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Link ai siti istituzionali delle Società		5 anni	annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ogni Ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico 	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Link ai siti istituzionali degli enti		5 anni	annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Finanziaria	5 anni	costante
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
			Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i responsabili	5 anni	costante	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i responsabili	5 anni	costante
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		5 anni	costante
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tutti i responsabili		costante
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto			
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista			
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		5 anni	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i responsabili	5 anni	trimestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili	5 anni	costante
Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			Tutti i responsabili	5 anni	costante	
Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati			Tutti i responsabili	5 anni	costante	
Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti			Tutti i responsabili	5 anni	costante	
Provvedimenti	Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i responsabili	5 anni	costante
	Determine dirigenziali	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i responsabili	5 anni	costante

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Resp area Tecnica (Suap)	5 anni	costante
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Resp area Tecnica (Suap)	5 anni	costante
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente tutti i dati e le informazioni richieste ai sensi dell'art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e della delib. AVCP n. 26/2013	Tutti i responsabili	5 anni	entro il 31/1 relativamente all'anno precedente
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,		5 anni	costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, Art. 27, d.lgs. n. 33/2013	a) Tabella relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziarie alle persone fisiche	Responsabile Area Amministrativa	5 anni	costante
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci		5 anni	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e rendiconto	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1,	Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Responsabile Area Tecnica	5 anni	annuale

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Tecnica	5 anni	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	costante
			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanziaria	5 anni	annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i responsabili	5 anni	annuale
Opere pubbliche		Art. 38, d.lgs. n. 33/2013	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente precedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile Area Tecnica	5 anni	annuale

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, d.lgs. n. 33/2013	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità pubblico interesse	Responsabile Area Tecnica	5 anni	costante
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi Informazioni ambientali 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Responsabile Area Tecnica	5 anni	costante
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Servizio Protezione Civile	5 anni	costante
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	segretario generale	5 anni	annuale

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti - Anticorruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	segretario generale	5 anni	costante
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		5 anni	costante
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		5 anni	costante
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		5 anni	annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		5 anni	costante
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		5 anni	costante
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	segretario generale	5 anni	costante
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	segretario generale	5 anni	costante

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento

		allegato	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	2016-2018		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Struttura Responsabile dell'adempimento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento