

Delibera n. 08



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: *Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2016-2017-2018.-*

L'anno duemilasedici addì 29 (ventinove) del mese di gennaio, alle ore 10,35 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

| | | | | |
|----------|-------------------|----------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Grenci | Dott. Giuseppe Maria | <i>Sindaco</i> | <i>No</i> |
| 2 | Teotino | Dott. Giovanni | <i>Assessore – Vice Sindaco</i> | <i>Si</i> |
| 3 | Muscatello | Avv. Rosita | <i>Assessore</i> | <i>Si</i> |
| 4 | Caserta | Maria | <i>Assessore</i> | <i>No</i> |
| 5 | Lascala | Giovanni | <i>Assessore</i> | <i>Si</i> |

Presiede la seduta il V. Sindaco, Dott. Giovanni Teotino.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Domenico Stranges;

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile Anticorruzione, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- Per quanto concerne la regolarità contabile, **NON NECESSITA PARERE**;

Ai sensi del D.L.vo n. 267/2000, per come riportato in calce alla presente,

Dichiara aperta la riunione

ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

La Giunta Comunale

- Richiamata la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” la quale, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l’obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel segretario generale dell’ente;
- Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- Visto il c. 60 dell’art. 1 della Legge 190/2012, che ha demandato a specifiche intese in sede di Conferenza unificata, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge;
- Dato atto che tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013)
- Rilevato che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;
- Preso atto che è stato nominato responsabile il Segretario Comunale dell’ente, peraltro anche responsabile della trasparenza e dell’integrità;
- Rilevato che con deliberazione della C.S. con i poteri della G.C. n. 9 del 29.1.2015 veniva approvato il Piano triennale 2015/2017 per la prevenzione della corruzione,

Atteso:

- Che il Piano che ciascuna amministrazione è tenuta ad approvare, ogni anno entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e del Piano anticorruzione nazionale, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
 - aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione,
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - che è un documento di carattere programmatico in quanto vi devono essere delineate le attività che l’amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che intende raggiungere;
 - che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce sezione del programma per la prevenzione e che lo stesso definisce le misure e i modi per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;

- Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).
- Viste in particolare, le nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento».
- Visto il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento.
- Equivale ad omessa adozione:
 - a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
 - b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
 - c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
- Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124 *«Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), che sottolinea la necessità della *«precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi»*.
- Vista la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Vista la deliberazione 12/2014 con la quale l'ANAC si erapressa nel senso che “la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente”;

- Rilevato che, nella citata Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, a pag. 10, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, si prevede che : “ *Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.* “
- Vista la relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 che analizza l'anno 2015 pubblicata sul sito della trasparenza entro il 15/01/2016 e ritenuto prendere spunto dalle considerazioni ivi contenute per adeguare il piano;
- Visto il codice di comportamento dell'ente approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 2 dell'8.1.2014;
- Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 20.1.2016, con la quale è stato approvato il documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e ritenuto adeguarvi;
- Visto ed esaminato il P.T.C.P. predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con allegato il Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018;
- Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Visto il D.Lgs. 8 Agosto 2000, n. 267 e s.m. i.;
- Visto lo statuto Comunale ;

All'unanimità dei voti espressi in forma palese;

Delibera

- 1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018;
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni previste nel presente Piano da parte di tutti i Responsabili dei settori ed in senso più lato da parte di tutto il personale dipendente;
- 3) Affidare al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il monitoraggio sull'attuazione del piano e sulla pubblicazione degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet dell'Ente;
- 4) Di disporre che il Piano sia pubblicato nel sito l'Amministrazione Trasparente, nella sezione apposita ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- 5) Di disporre, inoltre, la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente" in Disposizioni generali- il Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 allegato al PTPC;
- 6) Di trasmettere il Programma in formato elettronico ai membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione resa ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009;

Con separata votazione, con voti unanimi espressi nei modi previsti dalla legge

Delibera

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

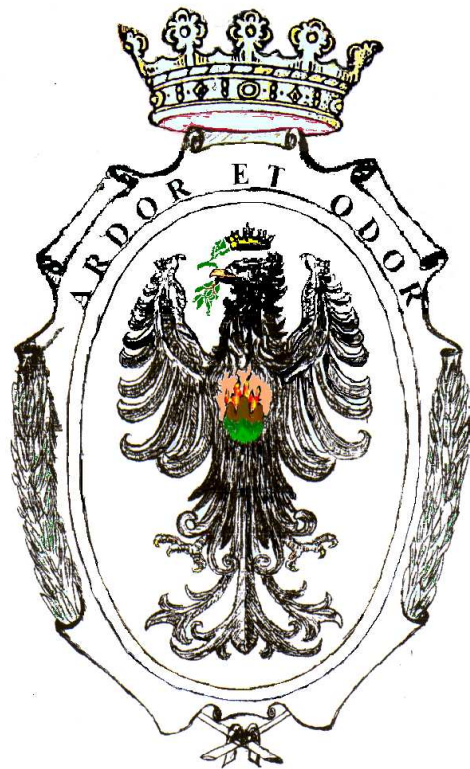
Allegato alla Delibera della Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2016

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2016-2017-2018, il sottoscritto Responsabile Anticorruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147/bis del T.U.E.L. n. 267/2000, esprime parere favorevole sotto l'aspetto tecnico attestandone la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ardore, lì 29/01/2016.

Il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza

F.to Dr. Domenico Stranges



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

***Piano Triennale per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità
(2016/2018)***

(Legge 6 Novembre 2012, n. 190)

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il riferimento al contesto esterno e interno favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, in base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di Reggio Calabria, risulta, in estrema sintesi, quanto segue:

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 accertato 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.

Un elemento di novità è emerso nell'ambito dell'operazione "Saggezza" del 13 novembre 2012 che ha evidenziato l'esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco e di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali.

In questo composito quadro, ciascuna cosca è in grado di esprimere e di esercitare, anche oltre i confini dell'area di origine, la propria pervasività criminogena, così sintetizzabile a livello comunale:

Nei comuni di Antonimina, **Ardore**, Canolo, Ciminà e di Cirella di Platì, sono presenti, rispettivamente, le cosche “ **” , “ **” , “ **” , “ **” e “ **” . 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.

Si tratta comunque di un territorio, quello della fascia ionica reggina, contrassegnato dalla presenza di numerose organizzazioni criminali, che lo rendono fragile e conseguentemente vulnerabile a fenomeni delittuosi e corruttivi. Per questo si rende necessaria una azione preventiva e pregnante finalizzata ad evitare fenomeni corruttivi.

1.2. Contesto interno

L’ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l’adozione dell’articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica.

La dotazione organica e l’articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l’ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

L’articolazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificata con deliberazione di giunta n. 20 del 5 febbraio 2014, ripartisce la struttura organizzativa in cinque settori che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili del servizio. Ogni servizio è poi suddiviso in differenti uffici che costituiscono le unità organizzative di secondo livello a cui sono preposti dei responsabili degli uffici. L’attuale struttura organizzativa è pertanto così articolata:

| Unità organizzative di 1° livello | Unità organizzative di 2° livello |
|--|--|
| Servizio Amministrativo - Affari Generali | Segreteria, Contratti, protocollo, Demografici, Stato civile, statistica, leva, servizio elettorale, assistenza sociale, cultura e sport |
| Economico-Finanziario | Ragioneria, provveditorato ed economato, Tributi, commercio |
| <i>Urbanistica- Ambiente e Progettazione</i> | Patrimonio ed infrastrutture, Ambiente, Protezione civile, Edilizia ed urbanistica |
| Tecnica Manutentiva LL.PP. | Lavori pubblici, servizi pubblici, Espropriazioni |
| Polizia Locale | Polizia Locale |

Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati l’amministrazione necessita di risorse umane adeguate e la cui entità sia in termini numerici che in termini qualitativi si traduce nell’adozione della dotazione organica così come da ultimo modificata con deliberazione di giunta n. 20 del 5 febbraio 2014:

| <i>Profilo Professionale</i> | <i>Categoria - Posizione economica iniziale</i> | <i>N. Posti</i> |
|-------------------------------------|--|------------------------|
| Istruttore direttivo | D1 | 4 |
| Comandante di polizia locale | D1 | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C1 | 10 |
| Agente di Polizia Locale | C1 | 3 |
| Operaio Specializzato | B3 | 9 |
| Operaio | B1 | 11 |
| Operatori | A1 | 7 |
| Totale | | 44 |

POSTI COPERTI

| <i>Profilo Professionale</i> | <i>Categoria - Posizione economica iniziale</i> | <i>N. Posti</i> |
|------------------------------|---|-----------------|
| Istruttore direttivo | D1 | 4 |
| Comandante di polizia locale | D1 | 1 |
| Istruttore Amministrativo | C1 | 5 |
| Agente di Polizia Locale | C1 | 1 |
| Operaio Specializzato | B3 | 2 |
| Operaio | B1 | 7 |
| Operatori | A1 | 3 |
| Totale | | 23 |

N. 2 Istruttori direttivi assunti ex art. 14 del CCNL 22.1.2004.

Dal 1° gennaio 2016 e fino al 31.12.2016, sono stati contrattualizzati a tempo determinato e parziale (26 ore) n. 40 ex LSU/LPU.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi d'indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della legge 08/06/1990, nr. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

Nella redazione del PTPC saranno prese in considerazione alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale: la presenza di un limitato numero di posizioni organizzative, che rende difficoltosa la rotazione degli incarichi; la presenza di un elevato numero di dipendenti residenti nel comune, che facilita il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse relativamente a parentele, amicizie, inimicizie.

Altro fattore da considerare sono, altresì, le eventuali iniziative giudiziarie verificatesi nell'ultimo quinquennio e relative all'ente.

Il Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione (RPC) è individuato nella figura del Segretario Generale pro-tempore .

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune , nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;

1.2 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

In particolare ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, C.D. GENERALI**:

| | | |
|---|--|--|
| Area vigilanza | Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Vigilanza edilizia e urbanistica Vigilanza e verifiche ambientali | |
| Area Urbanistica Ambiente | Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica; Verifiche e ispezioni di cantiere edile; Condominio edilizio; Rilascio concessioni demaniali; Affidamento lavori, servizi e forniture; Adozione degli strumenti urbanistici; Adozione di piani di lottizzazione; Trasporto e smaltimento rifiuti | |
| Area finanziaria | Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Permessi commerciali Gestione pubbliche affissioni; | |
| AREA Amministrativa Affari generali | Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Transazioni Decisione di costituzione in giudizio e appelli Voucher | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Ufficio personale | Procedure selettive per assunzione di personale Progressioni economiche Contrattazione decentrata | |
| Area Tecnica manutentiva | Procedure espropriative; Formazione commissioni di gara; Gestione depuratore Procedure selettive per incarichi d'ingegneria Gestione depuratore | |
| Servizi demografici | Variazioni anagrafiche Autentiche | |

Vengono altresì individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO ULTERIORI, C.D. SPECIFICHE**:

| | | |
|--|---|--|
| Area vigilanza | Vigilanza e verifiche ambientali | |
| Area Urbanistica Ambiente | Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare; Autorizzazioni paesaggistiche | |
| Area finanziaria | Gestione impianti pubblicitari; Passi carrabili; Fitti attivi e passivi | |
| AREA Amministrativa Affari generali | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali Commissioni di gara e di concorso Procedure acquisti beni e servizi | |
| Ufficio personale | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | |
| Area Tecnica manutentiva | Concessioni cimiteriali e concessioni loculi; Scelta del rup e della direzione lavori; 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; Allacci idrici e letture contatori; Direzione lavori e contabilità; Verifiche e collaudi; | |
| Servizi demografici | Controlli sulle autocertificazioni | |

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- procedimenti a disciplina rinforzata,
- controlli specifici,
- particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

1.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Purtroppo non esiste una base di partenza e pertanto la mappatura dei processi verrà realizzata nel corso del 2016 ed entro il 2017.

In ogni caso, entro il 31.12.2016 dovrà essere completata la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Tuttavia, come base di partenza, verrà effettuata, entro il 30.6.2016, la mappatura dei procedimenti, anche ai fini degli specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati :

- l'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

1.4. MONITORAGGIO PROVVISORIO DEI PROCEDIMENTI

In attesa che vengano completate le operazioni di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2016 vengono individuati i seguenti procedimenti, uno per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

| | |
|-----------------------------|--|
| Servizio finanziario | Tempi dei pagamenti |
| Ufficio commercio | Tempi di rilascio delle autorizzazioni |
| Ufficio tributi | Tempi formazione ruoli (TARSU-IMU-Acqua-ecc..) |
| Polizia municipale | Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada |
| Ufficio personale | Tempi di conclusione della contrattazione decentrata |
| Affari generali | Tempi di pubblicazione delle deliberazioni |
| Ufficio tecnico Urbanistica | Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica |
| Ufficio tecnico manutentivo | Tempi di rilascio delle concessioni: cimiteriali, concessioni loculi e del rilascio autorizzazioni allacci idrici e fognari; |

PARTE SECONDA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità d'intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) **Identificazione degli eventi rischiosi: completa e svolta sulla base di molte fonti informative**

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'ente.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi verranno svolti incontri con i responsabili degli uffici e con il personale delle aree individuate nella prima parte del presente piano .

Il Segretario comunale procederà ad approvare l'elenco degli eventi rischiosi entro il 30.4.2016. Possibilmente, per ogni evento andranno indicate le cause e, conseguentemente, individuate le migliori modalità per prevenirli .

Tali cause potranno essere individuate tra quelle elencate nell'aggiornamento al PNA e cioè :

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) **Ponderazione del rischio**

Viene di seguito riportata la scheda di ponderazione del rischio (così graduato : alto/medio/basso) delle aree ed attività di rischio obbligatorie ed ulteriori:

c) aree di rischio generali

| Area funzionale | Attività | Valutazione Ponderazione del rischio | |
|--|--|---|--|
| Area Vigilanza | Polizia commerciale e amministrativa | medio | |
| | Sanzioni codice della strada | medio | |
| | Vigilanza edilizia e urbanistica | alto | |
| | Attività di polizia giudiziaria | medio | |
| Area Tecnica Urbanistica Ambiente | Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni | alto | |
| | Verifiche e ispezioni di cantiere | medio | |
| | Condono edilizio | medio | |
| | Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte SUAP | medio | |
| | Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione | alto | |
| | Trasporto e smaltimento rifiuti | alto | |
| | Affidamento lavori, servizi e forniture | alto | |
| | Rilascio concessioni demaniali | medio | |
| | | | |
| | | | |
| Area Economico Finanziaria e Tributi | Accertamenti tributari | medio | |
| | Emissione mandati di pagamento | medio | |
| | Applicazione tributi locali | medio | |
| | Fitti attivi e passivi | medio | |
| Area Amministrativa Affari generali | Affidamento incarichi a legali | medio | |
| | Transazioni | medio | |
| | Decisione di costituzione in giudizio e appelli | medio | |
| Area Amministrativa Personale | Procedure selettive per assunzione di personale | alto | |
| | Progressioni economiche | alto | |
| | Contrattazione decentrata | medio | |
| Servizi sociali e culturali | Contributi assistenziali | alto | |
| | Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico | basso | |
| | Voucher | medio | |
| | Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente | alto | |
| Area Servizi demografici | Variazioni anagrafe | medio | |
| | Autentiche | medio | |
| Area Tecnica manutentiva | Allacci idrici e letture contatori | basso | |
| | Direzione lavori e contabilità | alto | |
| | Verifiche e collaudi | medio | |
| | Concessioni cimiteriali | medio | |

d) aree di rischio ulteriori

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|------|---|
| Area di Vigilanza | Vigilanza e verifiche ambientali | alto | 1 |
|--------------------------|----------------------------------|------|---|

| | | |
|------------------------------|--|------|
| Area Tecnica Manutenitiva | Incarichi d'ingegneria | alto |
| | Affidamento lavori, servizi e forniture | alto |
| | Gestione servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) | alto |

PARTE TERZA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 MISURE GENERICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti :

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

3.2 MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente attiva nel 2016:

| ATTIVITA' | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DA ASSUMERE |
|--|--------------------------------|---|
| Polizia commerciale e amministrativa | Favoritismi e clientelismi | Direttiva agli addetti al servizio |
| Sanzioni codice della strada | Favoritismi e clientelismi | Direttiva |
| Vigilanza edilizia e urbanistica | Favoritismi e clientelismi | Adozione registro degli incarichi Pubblicazione degli incarichi – Esame degli atti degli incarichi in sede di controllo regolarità amministrativa |
| Attività di polizia giudiziaria | Ritardi negli adempimenti | Direttiva |
| Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni | Favoritismi e clientelismi | Direttiva al responsabile del servizio |
| Verifiche e ispezioni di cantiere | Favoritismi e clientelismi | Direttiva |

| | | |
|--|--|--|
| Condono edilizio | Favoritismi e clientelismi. Ritardi nella definizione delle pratiche | Adozione di una direttiva contenente i tempi entro cui le pratiche vanno definite. |
| Concessioni cimiteriali | Favoritismi e clientelismi | Adozione di una direttiva contenente i criteri di assegnazione |
| Allacci idrici e letture contatori | Favoritismi e clientelismi | Esame degli atti in sede di controllo di regolarità amministrativa |
| Direzione lavori e contabilità | Mancato rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori | Direttive ed esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa |
| Verifiche e collaudi | Favoritismi e clientelismi | Predisposizione regolamento emergenza abitativa. Predisposizione bando per assegnazione alloggi |
| Rilascio concessioni demaniali | Favoritismi e clientelismi | Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Direttiva |
| Affidamento lavori, servizi e forniture | Favoritismi e clientelismi | Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti . Direttiva sulle modalità di affidamento .Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa |
| Accertamenti tributari | Adempimenti e rispetto dei termini di procedimento | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione sull'attività espletata e sui risultati raggiunti |
| Emissione mandati di pagamento | Mancato rispetto dell'ordine cronologico . | Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione. |
| Applicazione tributi locali | Adempimenti e rispetto dei termini di procedimento | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione sull'attività espletata e sui risultati raggiunti |
| Fitti attivi e passivi | Adempimenti e rispetto dei termini dei procedimenti di riscossione e pagamento | Esame degli atti in sede di controllo regolarità amministrativa |
| Affidamento incarichi a legali | Macata applicazione del principio di rotazione degli incarichi | Direttiva al responsabile del servizio. |
| Transazioni | Favoritismi e clientelismi | Direttiva al responsabile del servizio. |
| Decisione di costituzione in giudizio e appelli | Liti temerarie | Direttiva al responsabile del servizio |
| Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte SUAP | Favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei termini del procedimento | Direttiva al responsabile del servizio |
| Procedure selettive per assunzione di personale | Favoritismi e clientelismi | Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni |
| Progressioni economiche | Favoritismi e clientelismi | Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni |
| Contrattazione decentrata | Favoritismi e clientelismi | Direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni |

| | | |
|---|---|---|
| Contributi assistenziali | Favoritismi e clientelismi | Monitoraggio dei tempi di conclusione -dei . procedimenti . Direttiva sulle modalità di concessioone. Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. Pubblicazione elenco dei beneficiari . |
| Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico | Favoritismi e clientelismi | Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione. |
| Voucher | Favoritismi e clientelismi | Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione.Direttiva al responsabile del servizio |
| Manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente | Procedure senza trasparenza e pubblicità . | Monitoraggio dei tempi di conclusione -dei . procedimenti . Direttiva sulle modalità di affidamento delle attività. .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. Pubblicazione elenco dei beneficiari .valutazione dei rendiconti di spesa |
| Variazioni anagrafe | Favoritismi e clientelismi. Mancata osservanza dei termini del procedimento | Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione |
| Autentiche | Favoritismi e clientelismi. Mancata osservanza dei termini del procedimento | Verifiche a campione da parte del responsabile anticorruzione |
| Vigilanza e verifiche ambientali | Inosservanza e mancata verifica sul territorio | Direttiva al responsabile del servizio |
| Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione | Favoritismi e clientelismi | Direttiva al responsabile del servizio |
| Trasporto e smaltimento rifiuti | Procedure senza trasparenza e pubblicità . | Direttiva al responsabile del servizio Direttiva sulle modalità di affidamento del servizio .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. |
| Gestione servizio idrico integrato (acquedotto,fognatura,depurazione) | Procedure senza trasparenza e pubblicità . | Direttiva al responsabile del servizio Direttiva sulle modalità di affidamento del servizio .Esame atti in sede di controllo regolarità amministrativa. |

3.3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il Comune di Ardore ha pubblicato sul sito il codice di comportamento approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 2 dell'8/01/2014.

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

Copia del Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e risulta altresì pubblicata sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Entro il 30.06.2016 l'ufficio personale provvederà alla modifica dei contratti individuali di lavoro per adeguarli al nuovo codice di comportamento.

Entro la stessa data il responsabile dell'ufficio personale provvederà altresì ad apportare le relative modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi, dandone comunicazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua relazione per l'anno in corso..

3.4 Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Entro il 30.11.2016 il Responsabile dell'Ufficio Personale redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso.

3.5 Whistleblowing

Per il whistleblowing è stata attivata la procedura già dal 2015. La procedura sarà rafforzata con la creazione di un servizio informatico in grado di aumentare le tutele di riservatezza dei dipendenti che segnalano illegalità entro il 2017.

3.6 Raccolta segnalazioni

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi.

A tal fine sarà resa disponibile un'apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

3.7 le società partecipate

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni previste nella stessa legge.

3.8 Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende migliorare la gestione documentale dei processi, investendo la ditta fornitrice del software a procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei

dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

| |
|--|
| Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013) |
| Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013) |

3.9 Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni saranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a verificare le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con apposito verbale in contraddittorio con l'interessato.

Anche tali verifiche saranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo sarà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente .

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile un'apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione d'incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni concernenti la violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

3.10 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 dell'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 50%. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'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, degli obiettivi.

3.11 Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e d'idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

3.12 Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ardore, 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 dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, 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 il Comune di Ardore, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

3.13 L'accesso civico

Il servizio è già stato attivato nel 2015 e presente nella sezione Amministrazione trasparente link Altri contenuti file Accesso civico.

3.14 L'applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 38 del 23.12.2015

3.14 Rotazione 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.

Vi è la presenza di un limitato numero di posizioni organizzative (n.5 su n.5 aree funzionali) ,che rende difficoltosa la rotazione degli incarichi; inoltre la misura, per i comuni di piccole e medie dimensioni (Ardore 5112 abitanti anno 2014), deve essere interpretata nel senso non tanto di far rotare spostando da un area o da un ufficio e/o servizio all'altro dei dipendenti, ma invece responsabilizzare i medesimi all'assunzione di nuovi procedimenti amministrativi, trasferire nuove competenze anche trasversali al fine di valorizzare il potenziale dei dipendenti comunali coinvolti . A tal fine sono stati individuati, con la deliberazione della Commissione Straordinaria n.27 /2014, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 39/2013, i procedimenti amministrativi del Comune; gli stessi sono stati suddivisi ed assegnati alle aree funzionali, individuando altresì i termini medi di conclusione per ogni procedimento.

L'amministrazione comunale nel 2012 ha proceduto alla nuova individuazione delle P.O. Settore Finanziario e Settore Amministrativo, con personale diverso da quello precedentemente assegnato. 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 inconfiribilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

3.15 formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti (ovvero dei responsabili nei comuni che ne sono sprovvisti) 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 dirigenti/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 dirigenti/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 dirigenti/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.

3.16 conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti

Per il conferimento e l'autorizzazione d'incarichi ai dipendenti si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione n. 11 del 15.1.2014, approvato dalla C.S. con i poteri della G.C.

3.17 Programma per la Trasparenza

Il Piano per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 viene allegato al presente Piano sotto la lett. A), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

MONITORAGGIO DEL PTPC

4.1 Monitoraggio PTPC

Per il monitoraggio del PTPC si procederà nel modo seguente:

Entro il 15.7.2016 ed entro il 15.1.2017 il RPC, redigerà un apposito verbale in cui, per ognuna delle misure indicate nella Parte Terza del presente piano, verificherà lo stato di attuazione nel semestre precedente.

Nella suddetta relazione dovranno essere anche distintamente indicati :
eventuali rischi emergenti,

processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati
differenze rispetto ai PTPC precedenti

4.2 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano e 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 e al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 all'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.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
Dott. Domenico Stranges

ALLEGATO A

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016-2017-2018

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale viene individuato, con il presente Piano, quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

I Responsabili dei Settori sono cioè responsabili del dato e dell’individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell’attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l’ente (in particolare in riferimento all’articolo 6 del D.lgs. 33/2013 “Qualità delle informazioni”).

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell’accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è in capo al Servizio Affari Generali che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 – IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013.

In particolare è stato acquisito nel corso del 2014 un nuovo software che consente di monitorare le pubblicazioni e di verificarne la rispondenza ai dettami normativi .

Per il 2014 è stata acquisita (e quindi pubblicata nella apposita sezione del sito) l’attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazione della ANAC n. 148/2014.

Per il 2015 la rilevazione è stata spostata al 31.1.2016 e pertanto al momento non è disponibile.

Allo stesso modo sarà disponibile al 31.1.2016 la pubblicazione di cui all’art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con riferimento alla attività contrattuale dell’ente.

Al momento attuale vengono pubblicate nel testo integrale sia le delibere che le determine. L'organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 è di tipo centralistico. Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Affari Generali che gestisce il sito. In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

4 - MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

Il verbale del monitoraggio verrà inviato al Responsabile per la trasparenza (Segretario comunale), che ne prenderà atto.

5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2016, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

A tal fine, anziché procedere ad un incontro "in presenza", che normalmente non riscontra una presenza significativa di soggetti interessati, verrà sperimentata la giornata della trasparenza "on line", aprendo una apposita linea di ascolto e di ricezione di opinioni e suggerimenti, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

La Relazione della *Performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *Performance*.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

6 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 12 del 13.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione

Inoltre, nel corso del 2016 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente sono attive le caselle di PEC istituzionale di tutti i settori compresa quella del Sindaco e del Segretario Comunale e riportate sul sito web comunale, in *home page*.

Nella stessa pagina, attualmente non disponibile, dovranno essere riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

8 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori d'interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

Nel mese di gennaio 2017, il responsabile del settore Affari generali che cura il sito, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali è stato attivato il focus di discussione, con l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento.

Questo dato statistico confluirà nel prossimo aggiornamento del Programma della Trasparenza

Nel 2016 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di *customer satisfaction* da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

E' già attiva la consultazione dei cittadini sulla valutazione del servizio idrico integrato e della mensa scolastica.

9- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

10 – VERIFICA DELLE CRITICITA'

Il Responsabile dell'Area Affari generali curerà il monitoraggio dei dati obbligatori da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente e, nel caso di dati mancanti, procederà ad apposita pubblicazione sul sito, previa diffida ai Responsabili a fornire i dati.

Il Responsabile della Trasparenza
F.to Dr. Domenico Stranges

Il Presidente
F.to Dr. Giovanni Teotino

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 02/02/2016 e vi rimarrà per 15 giorni.

Data: 02/02/2016

Il Messo Comunale
F.to Pistone Francesco

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Comunale il 02/02/2016 e per 15 giorni consecutivi, ed è stata data comunicazione ai Capigruppo consiliari in data 02/02/2016 - Prot. n. 1158.

Data:

Il Segretario Capo
F.to Domenico Stranges

Non sottoposta a controllo

(D.L.vo n. 267/2000) e Legge Costituzionale 18/10/2001 n. 3

- **ai sensi dell'art. 134 comma 4;**
(perché dichiarata immediatamente eseguibile)
- ai sensi dell'art. 134 comma 3;
(perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione)

Data: 02/02/2016

Il Segretario Capo
F.to Dr. Domenico Stranges

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Ardore, lì 02/02/2016

Il Segretario Capo
Dr. Domenico Stranges

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio