

**COMUNE DI MARINA DI MARINA DI GIOIOSA IONICA
- PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**Proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione
2015 - 2017**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 26 del 02/02/2015
Entrato in vigore il 06 FEBBRAIO 2015

RELAZIONE AL PIANO

Il presente piano è stato redatto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile anticorruzione con delibera C.S. n. 21 del 31/01/2013, mentre il Responsabile della Trasparenza è stato nominato con Decreto della Commissione Straordinaria prot. 12351 nella Responsabile affari economico finanziario Dott.ssa Tiziana Romano;

L'assetto normativo di riferimento per la relazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";
- c) decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- d) decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante : "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- e) DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165";

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, L.190/12), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sulla scorta dei principi e delle linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti il Programma triennale, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e

operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione ed ha tenuto conto delle criticità rilevate in occasione della predisposizione della relazione del Responsabile Anti Corruzione anno 2014 , prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di PTCP è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 26/01/2015 al 29/01/2015 __, con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Decorso il termine assegnato per la presentazione di osservazioni, si dà atto che non sono pervenute proposte di modifica.

L'organo competente all'adozione del PTPC e PTTI, è stato individuato, con deliberazione dell'ANAC n. 12/2014, nella Giunta Comunale.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
(Dott. Arturo Tresoldi)

DI PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

PARTE PRIMA

PREMESSE

ART. 1

OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ART. 2

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. La predisposizione della proposta di PTPC è comunicata alle RSU, alle organizzazioni sindacali e viene pubblicata sul sito internet del Comunale.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differente termine previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Il Piano, una volta approvato:
 - viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali;
 - viene trasmesso in copia ai dipendenti comunali in servizio;
 - viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"; nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, altresì, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina/decreto sindacale.
2. Nell'ambito dell'Unione di comuni della "Valle del Torbido", cui questo ente ha aderito, è possibile che l'attività di prevenzione della corruzione venga svolta in forma associata e, in tal caso, la responsabilità potrà essere assegnata ad un unico soggetto.
3. Il Responsabile:

- a. Propone alla Giunta Comunale il PTPC;
 - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
 - 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) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
 - e. Definisce e propone il Piano della formazione, con la finalità di selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - f. Verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi;
4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale, 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.
 5. Il Segretario comunale 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.

ART. 4

I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. I responsabili dei servizi ed 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 ogni situazione di conflitto:
 - per i dipendenti al proprio responsabile;
 - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, è individuato quale referente del responsabile dell'anticorruzione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
3. I responsabili dei servizi 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.
4. Essi informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
5. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) 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;
 - b) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - c) predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - d) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
 - e) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- f) 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.
 - g) 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.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione entro e non oltre il 30 ottobre
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 5

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV 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).
2. In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di 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.
3. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

ART. 6

I MECCANISMI DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del PTPC (**Allegato A**).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede (**Allegato B**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:
 - a. Nei meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni:**
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente

l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

- La redazione degli atti dovrà essere ispirata ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno curare 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 di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);
- nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Rispetto, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, della normativa vigente in materia (ad es. ricorrendo all'utilizzo degli acquisti a mezzo CUC o a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- Prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
 - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, qualora l'ente vi abbia aderito, costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - b) La possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara:
- 1. a) dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di:
 - non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012;

- I responsabili dei servizi competenti nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, dovranno garantire, qualora possibile, la rotazione in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

B. La tracciabilità delle attività:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- Ogni responsabile deve determinare i tempi di conclusione dei procedimenti per l'area di propria competenza;

C. Meccanismi di controllo delle decisioni:

2. Con l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.S. n. 1 del 15/01/2013 si intende posta in essere, da parte del Responsabile dell'anticorruzione, l'attività di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

ART. 8

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato B, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate all'ente locale ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti aree:

A) Personale:

- assunzioni e progressione del personale
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

B) Appalti/Lavori pubblici:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- scelta del supporto al rup e della direzione lavori
- Transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- repressione abusi edilizi;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- procedure espropriative;
- rilascio di permessi edilizi;

D) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;
- concessione di loculi
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

E) Accertamenti fiscali e tributari:

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;
- riscossione tributi locali;

F) Contributi:

- erogazione di contributi

G) Polizia locale:

- accertamenti anagrafici;

- abusi edilizi

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

ART. 9. MONITORAGGI

1. Ciascun Responsabile dei servizi deve determinare i tempi di conclusione dei procedimenti per l'area di propria competenza.
2. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.
3. I responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato C. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

ART.10 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ART. 11 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio piccolo, quale è questo ente, tale rotazione diviene di fatto

difficilmente applicabile , anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

2.Ad ogni buon fine, atteso che questo ente ha aderito all'Unione dei Comuni denominata "Valle del Torbido", l'amministrazione comunale si impegna a dare graduale applicazione al criterio di rotazione, per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio, nell'ambito della gestione in forma associata delle funzioni fondamentali rilevanti ai fini di cui al presente piano.

3.Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

ART. 12

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti o funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.
6. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

7. Si intendono, altresì richiamate, le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle del Codice di comportamento integrativo adottato da questo Ente;
8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

ART. 13 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. **(Allegato D)**

ART. 15 ALTRE DISPOSIZIONI

1. Fa parte integrante anche se non materialmente allegato al presente documento:
 - a) il PTTI, allegato D al presente piano;
 - b) il codice per il comportamento integrativo approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 21 del 31/01/2014
 - c) il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 16
DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto - anche a tempo determinato - unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli eventuali aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 17
RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

ART. 18
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore il giorno della pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

Allegato A al Piano Triennale di prevenzione della corruzione

COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA IONICA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2015/2017

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 02/02/2015.

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del piano triennale di prevenzione della corruzione , rubricato "I meccanismi di formazione dei dipendenti, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il sottoscritto Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2015/2017, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Arturo Tresoldi)

ART. 1.

Materie oggetto di formazione.

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 8 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione".

Art. 2.

Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività particolarmente esposte a rischio di corruzione

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono, nel Comune di Marina di Gioiosa Ionica , i seguenti:

- a) Responsabile del settore Affari Generali;
- b) Responsabile del settore tecnica - Lavori Pubblici ;
- c) Responsabile del settore finanziario.
- d) Il Comandante della Polizia Municipale
- e) Responsabile settore servizi alla persona
- f) responsabile settore tutela dell'ambiente e territorio - Urbanistica

Art. 3.

Metodologie formative

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

2. Nel corso dell'anno 2015 la formazione del personale indicato nell'art. 2 sarà garantita, prevalentemente, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione predisposti dalla Società COIM IDEA s.a.s. La suddetta società si avvale di docenti esperti, dotati di riconosciuta professionalità e competenza, alcuni dei quali prestano la loro attività lavorativa presso P.A. Laddove possibile e compatibilmente con le risorse finanziarie, i

responsabili frequenteranno almeno n. 1 corsi di formazione organizzati dalla SSPA o da altri organismi qualificati.

3. Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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

5. 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.

6. 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.

Art. 4.

Monitoraggio della formazione e verifica ei risultati

1. I dipendenti tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato.

2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ALLEGATO B

al Piano Triennale di prevenzione della corruzione

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 1 PERSONALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE /FINALITA' PERSEGUITA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Assunzioni e progressione del personale	Alto	Favoritismi e Clientelismi	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Predisposizione di modelli di	Svolgimento di verifiche per il 50% delle commissioni Verifiche a campione per il 50 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni;

			autocertificazione attestanti la non violazione dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001	
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Basso	Favoritismi e Clientelismi	- Pubblicazione dell'autorizzazione sul sito Internet -	Svolgimento di verifiche per il 100% delle autorizzazioni e per il 100% dei dipendenti
Incarichi extra istituzionale non autorizzati	Alto	Favoritismi e Clientelismi	1) Predisposizione autocertificazione 2) Monitoraggio sulle autocertificazioni	Monitoraggio sulle autocertificazioni
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Alto	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Dipendenti cessati dal servizio	Alto	Favoritismi e clientelismi	1) Predisposizione autocertificazione 2) Monitoraggio sulle autocertificazioni	Monitoraggio sulle autocertificazioni
Segnalazione illeciti	Alto	Comportamenti illeciti	1) Predisposizione direttiva per determinare le procedure per la segnalazione degli illeciti	Eventuale aggiornamento

SCHEDA 2
APPALTI/LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE/ FINALITA' PERSEGUITA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Affidamenti diretti di lavori, servizi e	Alto	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento	1) Registro degli Affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

forniture (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)		surrettizio; - evitare le revoche non giustificate	Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 3) direttiva per garantire il principio della trasparenza e rotazione degli affidamenti diretti	
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	Mancato Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) direttiva per l'immediata comunicazione di affidamento lavori di somma urgenza alla Giunta e al Responsabile affari finanziari	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
scelta del supporto al rup e della direzione lavori	Alto	margini di arbitrarietà	 Resoconto annuale al responsabile) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Implementare la trasparenza	1) Registro, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo	1) Controllo, con cadenza annuale, del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

			- soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura 2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
Approvazione varianti progetti opere pubbliche	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

SCHEDA 3
URBANISTICA - EDILIZIA - ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE/ FINALITÀ PERSEGUITA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Repressione abusi edilizi	Alto	La realizzazione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) trasmissione al Responsabile anticorruzione elenco abusi mensili ai sensi del Dpr 380/01	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	ALTO	Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle

				presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
rilascio di permessi etc edilizi	Alto	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi - Resoconto delle attività svolte	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Monitoraggio dei tempi di conclusione

SCHEDA 4
GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE/ FINALITA' PERSEGUITA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Alto	Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	1) Registro dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di loculi	Medio	CLIENTELISMI E FAVORITISMI	Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione - Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	ALTO	CLIENTELISMI E FAVORITISMI	Report annuale delle assegnazioni effettuate - Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

SCHEDA 5

ACCERTAMENTI FISCALI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anno 2016 Anno 2017
Attività di accertamento fiscale e Tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	Alto	Clientelismi e favoritismi	Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto: - dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni - indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero; ed entità dei rimborsi) 2) - Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Riscossione tributi locali	ALTO	Danni erariali	-Predisposizione annuale dei ruoli; -Rispetto dei tempi procedurali; -Attivazione procedure interruzione prescrizione; -Report annuale al Responsabile dell'anticorruzione sull'attività svolta	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

SCHEDA 6 CONTRIBUTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
			-Rispetto regolamentazione	Predisposizione

Erogazione di contributi	Medio	Clientelismi e favoritismi	comunale di settore; -Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato, nel rispetto della privacy - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	registro delle concessioni; - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
--------------------------	-------	----------------------------	---	--

**SCHEDA 7
POLIZIA LOCALE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2014	Anno 2015 Anno 2016
Accertamenti anagrafici	basso	Favoritismi e clientelismi	Rispetto tempi procedurali - Report annuale al responsabile anticorruzione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Repressione abusi edilizi	Alto	La realizzazione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

ALLEGATO C

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI AL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2016 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
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..
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 ..
n. Verifiche, a campione, delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 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 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni.. (Eventuale)			
Altre iniziative .. (Eventuale)			