



COMUNE DI STAZZEMA
Medaglia d'Oro al Valor Militare

COMUNE DI STAZZEMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 - 2017

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 Gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del comune AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE

Art. 3 - I soggetti coinvolti nella stesura ed aggiornamento del Piano

Segretario Generale: Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Posizioni Organizzative: in fase di individuazione e mappatura dei processi, innanzitutto per ciascuna delle Aree di rischio individuata dal P.N.A.;

Stakeholders ed Organizzazioni Sindacali: è stata loro inviata la proposta di P.T.P.C.

Art. 4 - I soggetti coinvolti nella gestione del rischio

Segretario Generale: Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Posizioni Organizzative: Responsabili dell’attuazione delle misure previste dal Piano e della effettuazione della reportistica prevista;

Referenti: il Segretario Comunale può individuare, all’ interno delle UO prive di PO, uno o più referenti per l’attuazione delle misure suddette;

Nucleo di Valutazione: l'Organismo di Valutazione è notiziato sull'andamento dell'attività di controllo, sui reports effettuati, sulla relazione annuale.

Art. 5 - Aree di Rischio ed Attività con elevato rischio di corruzione

I processi del Comune di Stazzema che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono quelli indicati in allegato 1); gli stessi sono stati individuati, in concertazione con i titolari di Posizioni Organizzative, prendendo a riferimento le aree di rischio del P.N.A. Infine sono state inserite ulteriori attività che, a seguito dell'analisi e del confronto con la struttura gestionale dell'Ente, sono risultate esse stesse a rischio; per valutare il rischio specifico, ogni processo mappato è stato valutato (con un parametro numerico da 1 a 5) in ordine alla probabilità di verificarsi ed al valore dell'impatto economico/organizzativo/reputazionale).

Art. 6 - Formazione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo anche per l'anno 2015. Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione in materia di anticorruzione è svolto secondo le seguenti modalità:

- Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia (della quale Unione il Comune di Stazzema è parte). La modalità utilizzata è la formazione in aula.
- Formatori interni dell'Ente. La modalità utilizzata è la formazione in aula

L'Allegato 3 indica il programma (base) di formazione 2015 in materia anticorruzione/trasparenza, con la specifica dei soggetti formatori, dei soggetti destinatari, dei contenuti, delle ore di formazione previste.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. Laddove la rotazione non sia possibile il Responsabile interessato dovrà motivarlo in specifica relazione. La mancata rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative dovrà essere motivata con specifica relazione del Sindaco. Con l'insediamento della nuova Amministrazione (Elezioni 2014) ed al momento dell'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali, è stata assicurata la rotazione dei titolari di P.O. (come previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione 2013-2016).

Art. 8 - Direttive su cause di incompatibilità e inconferibilità

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale ogni incaricato deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità dell'incarico.

Al momento del conferimento di ogni incarico dirigenziale ogni incaricato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di incompatibilità; tali dichiarazioni sono rese anche annualmente da ogni Dirigente in carica (entro il 31 Luglio).

Art. 9 - Direttive su formazione commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi

Sono obbligati (pena l'inconferibilità dell'incarico/nomina/assegnazione) a produrre apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale:

- a) i membri ed i segretari nominandi nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) coloro che sono da assegnare, 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) i membri nominandi nelle 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.

In mancanza delle dichiarazioni di cui al presente punto (o in caso di esito positivo della verifica) il soggetto non può essere nominato nella commissione oppure sono adottate le misure di cui all'art. 3 del d.lgs. n° 39/2013.

Art. 10 - Direttive su attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Stazzema, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) i soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti;

d) l'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16ter del d.lgs. n° 165/2001;

e) I Funzionari assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato;

Art. 11 - Attività extra lavoro vietate

(art. 53 comma 3bis D.Lgs. n.165/2001)

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 12 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:

a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;

c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Art. 13 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata

(art. 53 comma 5 D. Lgs. N.165/2001)

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

d) attività non retribuite.

3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 14 - Criteri per conferimento incarichi dirigenziali

Per quanto riguarda i criteri per gli affidamenti degli incarichi di Posizione Organizzativa, il Comune di Stazzema ha una dotazione organica di soli n. 5 Responsabili oltre al Segretario Comunale, Responsabile del Settore Programmazione Economica. Gli incarichi sono assegnati, tenendo conto delle competenze dei titolari di P.O. in carica, principalmente con la finalità di sovrintendere i seguenti Settori:

1. Settore Servizi Amministrativi e per la Persona;
2. Settore Programmazione del Territorio e Servizi per le Imprese;
3. Settore Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio;
4. Servizio Culturale e per la Pace;
5. Servizio di Polizia Municipale;

Art. 15 - Contratti di lavoro e codice disciplinare

Il rispetto delle disposizioni del Piano vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part time, nonché nei contratti di collaborazione, rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi, anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, la violazione delle previsioni del Piano e delle procedure di attuazione comportano l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi della legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- Violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Piano o stabilite per la sua attuazione;
- La redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- L'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera,
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Piano o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Piano, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposte ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione e elusione del sistema di controllo medesimo.

Art. 16 - Il Codice di Comportamento

Adozione: 16 Dicembre 2013

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice: secondo quanto indicato nel Codice, soprattutto in materia di denuncia di fenomeni di illegalità, ogni dipendente può effettuare le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione per il tramite del proprio Responsabile di Servizio; i Responsabili di Servizio direttamente. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili dei Servizi dell'Ente, gli Organismi di Controllo Interno, l'UPD.

Pareri sull'applicazione del Codice: il Segretario Comunale.

Art. 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Il destinatario delle segnalazioni relative ad illeciti adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La segnalazione di illecito è sottratta alla richiesta di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; a tal fine il dipendente può effettuare le segnalazioni suddette senza effettuarne la protocollazione: il Responsabile del Servizio, in tal caso, rilascia l'attestazione di ricevuta su copia della comunicazione.

Art. 18 - Integrazione e coordinamento con il Piano Triennale della Performance

Nell'anno 2014, si è proceduto ad individuare migliori integrazioni del Sistema di Misurazione della Performance, al fine di adeguarlo a quanto previsto dal presente Piano e dal Regolamento dei controlli interni.

La valutazione dei Responsabili di Servizio considera, in modo congruo, le violazioni dei Responsabili riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel regolamento dei controlli interni nonché nel presente Piano.

Art. 19 - Reportistica per prevenire la corruzione

I Titolari di Posizione Organizzativa trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva la facoltà di avviare indagine amministrativa sui procedimenti amministrativi non conclusi nei termini.

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

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

All'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere valutato il rispetto delle normative vigenti e l'eventuale emersione di elementi che possono integrare la violazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 20 - Ulteriori misure per prevenire la corruzione

- Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle aree di rischio di corruzione del presente Piano (e che sono trasmessi in elenco al Responsabile della Prevenzione) sono pubblicati entro 30 gg dal

ricevimento, a cura del Servizio Affari Generali, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato (se compatibile con la normativa sulla riservatezza), la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture; in caso di atti in materia tributaria la pubblicazione è limitata all'elenco statistico della tipologia di atti emessi.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 100.000,00 euro.

- Il Comune di Stazzema ha attivato, nel gennaio 2015, canali di ascolto rivolti alla società civile in materia di prevenzione dell'illegalità.

- I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa del Settore Edilizia privata (e della corrispondente area di rischio): per migliorare la trasparenza dell'Ente si è deciso di integrare i software in dotazione agli uffici comunali in modo di snellire i provvedimenti interni e favorire la massima pubblicizzazione dei dati e delle notizie.

Art. 21 - Trasmissione e Pubblicazione del Piano Triennale

Il Piano triennale è trasmesso: ai dipendenti (con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale), ai collaboratori (a vario titolo) dell'Ente, all'Organismo di Valutazione, alle OO.SS., agli stakeholders dell'Amministrazione e pubblicato sul Portale della Trasparenza.

Art. 22 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale; la Relazione è lo strumento a partire dal quale sono valutati ed introdotti, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, gli aggiornamenti del Piano: il presente piano 2015-2017 è aggiornato anche sulla base della Relazione relativa all'anno 2014.

Art. 23 - Disposizioni finali

1. 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.

2. 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 parzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

Allegati del Piano:

Allegato 1: Mappatura dei processi.

Allegato 2: Tavola sistematica delle misure.

Allegato 3: Piano base 2015 della Formazione in materia anticorruzione\trasparenza.

Costituisce parte integrante del presente Piano il Programma Triennale per la Trasparenza.

Allegato N. 1 – Mappatura dei processi

Area acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione		
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO
Settore Programmazione Economica	Procedure di concorso	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente
Settore Programmazione Economica	Procedure di mobilità esterna (art. 30 d.lgs. 165/2001)	Nomina di commissari compiacenti verso un candidato; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente
Settore Programmazione Economica	Assunzioni ex art. 110 d. lgs. n. 267/2000	Incarico totalmente discrezionale
Settore Programmazione Economica	Assunzioni ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000	Incarico fiduciario totalmente discrezionale; conferimento di indennità non dovute
Tutti i Settori	Contratti di somministrazione	Errata valutazione circa le esigenze effettive del contratto
Tutti i Settori	Incarichi di collaborazione autonoma	Mancato rispetto procedura Regolamento di Organizzazione; valutazioni non corrette tese a favorire uno specifico concorrente; valutazioni non corrette;
Settore Programmazione Economica	Progressioni di carriera	Valutazioni non corrette.

Area affidamento lavori, servizi e forniture		
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO
Tutti i Settori	Stipula dei contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato
Tutti i Settori	Nomina Commissione di Gara	Nomina Commissari non indipendenti
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Non corrispondenza tra oggetto e prestazione da eseguire
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Individuazione sistematica di strumenti che riducono la concorrenza
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Individuazione di requisiti per favorire un concorrente determinato
Commissione di Gara	Valutazione delle offerte	Valutazione non oggettiva delle offerte
RUP	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione non oggettiva
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Mancato rispetto del principio di rotazione e concorrenza
Tutti i Settori	Revoca bandi	Revoca effettuata non nell'interesse dell'Ente
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Indicazione di tempi non realistici per scoraggiare la partecipazione
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione	Varianti concesse senza il rispetto dei limiti della normativa
Tutti i Settori	Subappalto	Subappalti concessi senza il rispetto dei limiti della normativa
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Eccessivo ricorso allo strumento della transazione a favore del privato

Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari con/senza effetti economici diretti ed immediati per i destinatari

SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	PdC/SCIA legati a interventi edilizi	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Sanatorie Edilizie ordinarie; condoni edilizi e CIAL	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di conformità paesaggistica	Omessi controlli; violazione normativa urbanistico edilizia
- Servizi Sociali - Polizia Municipale - UO Eventi	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Erogazione benefici sine titolo
Ufficio Tributi	Attività oggetto di concessione temporanea	Omessi controlli
Suap	Attività oggetto di concessione temporanea	Omessi controlli
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Autorizzazioni/SCIA	Omessi controlli/violazione normativa di Settore
Servizio di Polizia Municipale	Rilascio di permessi (invalidi in deroga alla circolazione)	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore
Servizio di Polizia Municipale	Rilascio di autorizzazioni e concessioni (occupazione suolo pubblico, passo carrabile, cartellonistica pubblicitaria)	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore
Servizio di Polizia Municipale	Emissione di Ordinanze relative alla Circolazione Stradale	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore
Servizio di Polizia Municipale	Pareri nell'ambito di procedimenti di edilizia o attività produttive	Omessi controlli; violazione della normativa specifica di Settore

Altre Aree di Rischio: Opere Pubbliche, Pianificazione Urbanistica, Tributi		
SETTORE/SERVIZIO COINVOLTO	AMBITO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Opere pubbliche, gestione delle attività successive all'aggiudicazione definitiva	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro
U.O. Programmazione del Territorio e delle Imprese	Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici comunali	Mancata corrispondenza tra oggetto appalto ed esecuzione lavoro
U.O. Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	Pianificazione urbanistica e cimiteriale	Illegittima richiesta di varianti
Settore Programmazione Economica	Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale	Omessi controlli/violazione normativa specifica di Settore

Allegato N. 2 – Misure anticorruzione

MISURE PER IL TRIENNIO 2015 - 2017			
MISURE DERIVANTI DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Report Controllo di Gestione	31 Luglio e 31 Gennaio	Responsabile Settore Programmazione Economica	Tutti i Responsabili
Controllo (successivo) di regolarità amministrativa	Ogni quattro mesi (31 maggio, 30 settembre, 31 Gennaio)	Segretario Comunale/Revisore dei Conti	Tutti i Responsabili
Controllo di Regolarità Contabile	Secondo il Regolamento di Contabilità	Responsabile Settore Programmazione Economica	Tutti i Responsabili
Programma di mandato	Entro 90 gg da inizio mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
Bilancio di mandato	Entro 90 gg dalla scadenza del mandato	Segretario Comunale	Pubblicazione sul sito istituzionale
MISURE OBBLIGATORIE PER DISPOSIZIONI DI LEGGE			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Approvazione Regolamento sui controlli Interni	24.01.2013 Del. CC n. 3/2013 e modificato con il 30.04.2013 con Del. CC n. 20/2013	Segretario Comunale	Tutti i Settori, Revisore dei Conti
Approvazione primo Piano Anticorruzione	26.03.2013 Del G.M. 27/2013	Segretario Comunale	Tutti i Settori dell'Ente
Codice di Comportamento con disposizioni a tutela dell'anonimato dei dipendenti che segnalano illeciti	16.12.2013 Del. G.M. 114 /2013	Segretario Comunale	Tutto il personale e collaboratori dell' Ente
Adeguamento			

schede per il controllo successivo sugli atti	31 Marzo di ciascun anno	Segretario Comunale	Tutti i Responsabili del Servizio
Adeguamento criteri di valutazione Performance Organizzativa, Performance PO	31 Marzo di ciascun anno	Segretario Comunale	Posizioni Organizzative
Completamento mappatura procedimenti amministrativi	30 Maggio 2015	Tutti i Responsabili del Servizio	Tutti i Responsabili del Servizio
Collegamento di uno o più controlli (e del rispetto dei relativi termini) anticorruzione con il Piano delle Performance	Con l'approvazione PP 2015	Segretario Comunale	Tutti i Responsabili del Servizio
Elenco provvedimenti adottati e rientranti nelle aree di rischio	Ogni 6 mesi (31 Luglio, 31 Gennaio)	Tutti i Responsabili del Servizio Aree a rischio	Responsabile Prevenzione Corruzione; OIV
Trasmissione, ogni quadrimestre, dell'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini	Entro 30 gg dalla scadenza di ogni quadrimestre	Tutti i Responsabili del Servizio	Responsabile Prevenzione Corruzione; OIV
Richiesta dichiarazione sostitutiva annuale su incompatibilità ai Responsabili del Servizio	31 Luglio di ciascun anno	Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Responsabili del Servizio
Richiesta dichiarazione sostitutiva su incompatibilità/ inconfiribilità a Responsabili del Servizio	Al momento di affidamento incarico	Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Responsabili del Servizio nominandi
Richiesta dich.			

sostitutiva ai soggetti di cui art. 35bis d.lgs. 165/2001	Al momento di affidamento incarico/nomina/assegnazione	Tutti i Responsabili del Servizio	Soggetti nominandi ex art. 35bis
Contratti di assunzione: inserimento clausola di divieto collaborazioni nei tre anni dalla cessazione Inserimento condizione (nei bandi e comunque negli affidamenti) di non aver concluso contratti di lavoro e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti	Al momento dell'assunzione Al momento della predisposizione degli atti di gara o di affidamento	Settore Servizi Amministrativi Tutti i Responsabili del Servizio; tutti i Settori per le altre procedure di affidamento	Assumendi Appaltatori dell'Ente
Verifica svolgimento attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro	31 Gennaio di ciascun anno	Settore Servizi Amministrativi (coordinamento) Responsabili del Servizio /Funzionari (effettuazione controlli)	soggetti privati e dipendenti cessati
MISURE ULTERIORI			
TIPO DI MISURA	TERMINE TEMPORALE	RESPONSABILE	DESTINATARI
Adesione al Portale Trasparenza FP	Novembre 2013	Segretario Comunale	Cittadini
Adozione Patto di Integrità (art. 1 comma 17 L. 190/2012)	22.01.2015	Responsabile della prevenzione e della corruzione	Tutti i Responsabili del Servizio
Integrazione Software Interni	31.12.2015	Area Programmazione Economica	Tutti i Responsabili dei Servizi
Attivazione Canali di Ascolto	31 Gennaio 2015	Segretario Comunale	Cittadini, Associazioni e Categorie di utenti

Pubblicazione elenco provvedimenti adottati e rientranti nelle aree di rischio	Entro 30 gg dalla comunicazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative che predispongono l'elenco	Area Amministrativa	Cittadini
Elenco affidamenti superiori ad € 100.000,00	Annuale (31 Gennaio)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Tutti i Responsabili del Servizio

Allegato N. 3 – Programma di Formazione 2015

	Piano Anticorruzione (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Corruzione e Appalti Pubblici (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Trasparenza (6 ore) Formatore: Agenzia Unione	Codice di Comportamento e Anticorruzione Formatore: Formatori interni
P.O. Servizio di Polizia Municipale	X		X	X
P.O. Settore Servizi Amministrativi e per la Persona	X	X	X	X
P.O. Settore Programmazione delle Infrastrutture e del Patrimonio	X		X	X
P.O. Settore Programmazione del Territorio e delle Imprese	X	X	X	X
P.O. Settore Programmazione Economica	X	X	X	X