

PIANO DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL
COMUNE DI
CIVITAVECCHIA

2015 - 2017



SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI
INTERNI

Gennaio 2015

INDICE

1. INTRODUZIONE	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
4. SOGGETTI.....	4
5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE..	7
6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	7
7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA	10
9. TRASPARENZA	10
10. FORMAZIONE	11
11. CODICE DI COMPORTAMENTO	12
12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
13. ALLEGATO 1.....	14
1. INTRODUZIONE.....	15
2. ORGANI DI GOVERNO.....	15
3. AREE DI RISCHIO.....	18
4. LE AREE DI RISCHIO COME INDIVIDUATE DALLA LEGGE.....	21
5. VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	39
6. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE.....	48
7. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	48
8. POTERE SOSTITUTIVO.....	50
9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	51
10. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI.....	54
11. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA'.....	54

1. INTRODUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore nazionale ha voluto disciplinare il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno.

Viene individuata innanzitutto, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC) la quale, tra gli altri compiti, esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle PP.AA., nonché approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo le linee guida espresse dal Comitato interministeriale.

Conseguentemente tutte le pubbliche amministrazioni devono definire un proprio Piano di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

Con il presente atto, il Comune di Civitavecchia procede alla revisione di quanto già adottato dall'ente con deliberazione del Commissario Straordinario del 31/01/2014 n. 11.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

“La corruzione in Italia per una politica di prevenzione” - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT.

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.

Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI.

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 in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

Regolamento ANAC in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità, del 9 dicembre 2014.

3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, di durata triennale e viene aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti infra - annuali saranno sottoposti, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, qualora emergano:

- normative che impongono ulteriori adempimenti;
- normative che modificano le finalità istituzionali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

È un documento contenente la politica in tema di anticorruzione che l'ente intende adottare per il periodo di riferimento, individuando le attività maggiormente esposte al rischio, gli interventi organizzativi volti a prevederlo, nonché attivare le procedure più appropriate per la formazione del personale. Così come anche individuato nel Piano Nazionale, il concetto di corruzione posto alla base del presente piano, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In particolare, ai sensi di legge, il documento deve:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tali attività sono così riepilogate:
 - autorizzazioni o concessioni;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.
- b) Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività sopra elencate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) Monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
- e) 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.
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. SOGGETTI

a) **L'Autorità di indirizzo politico** che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) **Responsabile della prevenzione della corruzione.** Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 64895 del 22/09/2014, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale organo possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,

- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
 2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- c) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei **Dirigenti** in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ove vengono a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;**
- **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;**
- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Dirigenti dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie. I dati relativi al monitoraggio periodico, sono trasmessi all'Ufficio Redazione sito, per la pubblicazione nella sezione competente.

- d) È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e **l'Organismo interno di valutazione (OIV)**, vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

La L. 190/2012 prevede inoltre che:

- al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36, co. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165¹, le amministrazioni comunicano al Dipartimento della Funzione Pubblica, **per il tramite** degli OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere **obbligatorio** del proprio OIV, un proprio codice di comportamento.

e) L'ufficio Procedimenti disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

¹ "Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni redigono, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato".

- f) **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi.
- g) **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance e nel Piano esecutivo di gestione.

Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano, se ne darà conto in sede di Relazione per la performance.

6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree vengono identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie (Allegato n. 1).

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono così riepilogate dall'art.1, comma 16 della L.190/2012:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera.

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato nel precedente piano di prevenzione della corruzione:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre soggette al monitoraggio:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconfiribilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- rapporti tra l'ente ed 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, di affinità, etc. etc., sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Civitavecchia;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- le retribuzioni dei dirigenti;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti e le loro modalità di pubblicazione.

Per ciascuna delle attività sopra descritte, nell'allegato al presente Piano, è stata effettuata una mappatura del rischio ed individuate una serie di misure di miglioramento delle procedure interne al fine di prevenire la commissione dei reati stessi. Il controllo ex post potrà essere effettuato tramite la verifica della documentazione posta in essere nell'ambito delle aree di rischio identificate.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Autorità disciplinare competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste da legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Innanzitutto preme sottolineare che il Comune di Civitavecchia opera attraverso atti amministrativi e di diritto comune posti in essere sia dagli organi politici che tecnici, pertanto gli ambiti di

applicazione degli adempimenti anticorruzione e contro l'illegalità sono indistintamente sia gli atti posti in essere dagli organi politici che dagli organi tecnici, nessuno escluso.

In attesa della piena operatività del Piano di prevenzione della corruzione, l'ente ha comunque posto in essere una serie di atti volti a tutelarsi in ambito di legalità e trasparenza.

Tra le attività poste in essere dall'Ente, oltre all'attività regolamentare di seguito elencata (che sarà oggetto di revisione nel corso dell'anno corrente):

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sui lavori e quello sulle forniture e servizi da eseguirsi in economia,
- Regolamento sull'accesso agli atti,
- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Civitavecchia,
- Regolamento per la gestione ed il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Civitavecchia,
- Regolamento della formazione del personale dipendente,
- Regolamento del Sistema dei controlli interni,

si segnala il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 18/03/2013, la costituzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 07/12/2012, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le direttive emanate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte, le disposizioni in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'ambito dei contratti pubblici, il Comune di Civitavecchia ha stipulato, in data 01/04/2009, un Protocollo di intesa con la Prefettura U.T.G. di Roma avente ad oggetto la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici (di valore pari o superiore a 250.000,00 euro), delle prestazioni di servizi e forniture (di valore pari o superiore alla soglia comunitaria) nonché forniture e servizi sensibili (trasporto di materiali a discarica, smaltimento rifiuti, servizio di autotrasporto, etc. etc.). Gli interventi correttivi della Prefettura possono avvenire nelle seguenti fasi:

- 1) Monitoraggio preventivo dei bandi di gara;
- 2) Monitoraggio delle imprese che intervengono nell'esecuzione dei lavori o nella fornitura di beni e servizi;
- 3) Anomalie rilevate nel corso della realizzazione dell'opera o della fornitura.

Il Comune di Civitavecchia inoltre provvede ad inserire nei bandi di gara e nei relativi disciplinari, le indicazioni previste dal Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, in materia di cause di esclusione delle ditte partecipanti e procede, in caso di aggiudicazione, alle rispettive verifiche.

In caso di necessità di arbitrato di cui all'art. 241, comma 1, del D.lgs 163/2006, la nomina degli arbitri, sia che la controversia riguardi l'ente che le società controllate o collegate, avverrà con individuazione esclusiva fra dirigenti pubblici, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Con deliberazione del Commissario Straordinario del 20/02/2014 n. 21, l'ente ha aderito alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma, d'intesa con la Prefettura di Roma.

Infine costituiscono attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario Generale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, così come recepiti dall'ente dal Regolamento del Sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale del 21/02/2013 n. 2.

Il Comune di Civitavecchia nell'ambito del Piano della Performance 2014-2016 e della modifica della struttura organizzativa dell'ente, avvenuta nel corso del 2014, ha provveduto ad effettuare la rotazione del personale impegnato nei seguenti settori: Gabinetto del Sindaco, Servizio Innovazione Tecnologica e Sicurezza, Servizi Socio – Assistenziali, Servizi Finanziari, Servizio Sviluppo locale, Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturale, Servizio Ambiente, Beni culturali e Gestione del Territorio. Tale rotazione ha comportato, a livello dirigenziale, l'assunzione di tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Lavori pubblici ed opere infrastrutturali, Servizi Finanziari e Servizio Ambiente, beni culturali e gestione del territorio. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.

8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Le società partecipate dal Comune di Civitavecchia sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali ai fini del recepimento al loro interno delle disposizioni previste dalla legge 190/2012. Il Piano nazionale prevede che, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base di quanto previsto dal decreto legislativo 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati previsti dalla legge 190.

Il Comune di Civitavecchia ha con varie note invitato i vertici delle proprie società ad adeguarsi sia alle disposizioni in materia di trasparenza sia a quelle di anticorruzione.

Il presente Piano ed i suoi allegati (Piano triennale per la Trasparenza e Codice di Comportamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale del 09/08/2013 n. 285), si estendono a tutte le società a capitale pubblico detenute dall'ente.

Resta inteso che ogni società dovrà adeguare il Piano Anticorruzione ai processi ed ai rischi tipici della propria attività, fatti salvi i Modelli di organizzazione e gestione già adottati dalle stesse, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9. TRASPARENZA

Ai fini della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi,

secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Sono inoltre pubblicati i bilanci ed i conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie ed i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione ha reso noto, tramite il proprio sito web, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Sul sito è presente la seguente pagina:

“La posta elettronica certificata (PEC) è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, a patto che sia il mittente sia il destinatario siano in possesso ed utilizzino una casella di posta certificata (PEC).

La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.

Se sei titolare di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e vuoi inviare il tuo messaggio alla Posta Elettronica Certificata del Comune di Civitavecchia, l'indirizzo è: comune.civitavecchia@legalmail.it”

Ai fini della trasparenza del proprio operato, l'ente provvede a pubblicare, ai sensi della Legge 69/2009, nella sezione Albo Pretorio on line, gli atti ed i provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente sono inserite tutte le altre informazioni che la normativa richiede siano pubblicate.

La Legge 190/2012, all'art.1, co.32, impone alle stazioni appaltanti (relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) di pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Tale adempimento è stato effettivamente realizzato dall'Amministrazione e le tabelle sono visibili all'indirizzo <http://www.comune.civitavecchia.rm.it/canale.php?idc=673>

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015-2017, costituisce una sezione al presente piano ed è situato nell'allegato n. 2.

10. FORMAZIONE

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti inoltre interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

Ogni dirigente di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (dirigenti, funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione e quei dipendenti che potrebbero sostituire gli stessi in un'ottica di rotazione.

Sulla base delle predette comunicazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione, congiuntamente ai dirigenti dei singoli servizi, definisce ed individua in apposita riunione, da tenersi entro venti giorni dall'approvazione del presente Piano e le cui risultanze debbono essere riportate in verbale sottoscritto, almeno due addetti per servizio da sottoporre a formazione periodica di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge, così da poter garantire l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con altri enti che espletano tale servizio, le modalità e la tempistica di realizzazione dei corsi di formazione.

L'amministrazione ha iniziato l'attività di formazione in tema di corruzione direttamente in house al fine di coinvolgere tutto il personale dell'ente.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il codice è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Le amministrazioni devono definire un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice emanato dal Governo, inoltre estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente nell'allegato n. 3 ed è prevista la modifica dello stesso nel corso del 2015.

12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elementi di valutazione:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, deve prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, inoltre, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione (e pertanto nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice Disciplinare) costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio dando luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DEL
COMUNE DI
CIVITAVECCHIA

2015 - 2017



SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI
INTERNI

ALLEGATO N. 1

Gennaio 2015

1. INTRODUZIONE

Il presente lavoro è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al personale dell'Ufficio Controlli Interni.

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

1. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
2. Valutazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio
4. Catalogazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

È effettuata dal Comune di Civitavecchia per le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle ulteriori individuate dal presente Piano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. La stima delle probabilità ha tenuto conto dei controlli esistenti.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate.

2. ORGANI DI GOVERNO.

In via preliminare è necessario definire con precisione i rapporti tra i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente, stante quanto già stabilito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, precisamente

“Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente”.

Il secondo comma chiaramente dispone che “ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.”

Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. **Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.**

➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio Comunale.

3. AREE DI RISCHIO

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 163/2006;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs 150/2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

A- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE;

B- PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;

C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

➤ **Da. CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI;**

➤ **Db. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI;**

Il Comune di Civitavecchia ha proceduto a individuare ulteriori aree di rischio, quali:

E- ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO;

F- RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione

Nel corso del 2014, l'Ente ha adottato il nuovo Piano della Performance 2014-2016, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2014, n. 113, dove ha provveduto a effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.

Con tale assegnazione è stata effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Lavori pubblici ed opere infrastrutturali, Servizi Finanziari e Servizio Ambiente, beni culturali e gestione del territorio. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti. Inoltre, è in itinere l'individuazione del Comandante di Polizia Municipale.

Come nella maggior parte degli enti, anche per il Comune di Civitavecchia, la contromisura inerente la rotazione del personale ha presentato significative difficoltà attuative dovute alla resistenza al cambiamento ed all'eccessiva personalizzazione delle funzioni.

Come sopra indicato, per limitare l'impatto negativo della rotazione, l'Amministrazione ritiene importante la formazione del personale e pertanto intensificare l'attività formativa di chi opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi che possa fungere da supporto alla crescita professionale ed a un miglioramento dello standard e qualità dei servizi erogati.

In particolare un elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è costituito dall'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

In tal senso l'ente ha iniziato la rivisitazione dei propri procedimenti amministrativi al fine di adeguarli alla nuova struttura organizzativa dell'ente ed alle ulteriori competenze introdotte dalle norme, nonché la revisione ed aggiornamento dei propri regolamenti interni.

Relativamente ai tempi in cui verrà effettuata la rotazione, stante quanto già iniziato nel 2014, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'elaborazione del Piano di rotazione del personale, che diventerà parte integrante del presente Piano.

Direttive generali: contromisure per contrastare il fenomeno della corruzione nell'Ente.

- distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- 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;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- rotazione dei membri esterni "esperti": composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.
- autodichiarazione del legale rappresentante di una società aggiudicataria, da allegare agli atti amministrativi, attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'inesistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

4. LE AREE DI RISCHIO COME INDIVIDUATE DALLA LEGGE

4.A. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA (RISCHIO MEDIO)

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle

forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune elargisce, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce ex lege livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione,

rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del responsabile di area.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

- **Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

- **Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. La natura provvedimentale dell'atto amministrativo di assegnazione del beneficio influenza la qualificazione della situazione giuridica del beneficiario in quanto la natura meramente vincolata dello stesso non fa venir meno il carattere di esercizio del potere amministrativo.

I criteri che devono essere filtrati nel regolamento devono essere di natura esclusivamente oggettiva, in quanto solo così il procedimento di assegnazione potrà considerarsi trasparente e corretto alla luce dei consociati, i quali quindi potranno già conoscere in via preliminare quali sono i requisiti di accesso al beneficio in regime di parità di trattamento e di trasparenza quali precetti attuativi del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Solo in questo modo può anestizzarsi di fatto un eventuale accordo corruttivo in quanto ciascuno ha già chiaro cosa può ottenere.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni

dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33). Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione annuale all'Ufficio Controllo di Gestione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla relazione sopra indicata, dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

4.B. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve

costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali

che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio."

La stessa L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione annuale all'Ufficio Controllo di Gestione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

4.C. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

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

Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Quanto indicato di seguito, fermo restando le disposizioni per l'affidamento di servizi e forniture in economia, si allinea con le disposizioni di legge in merito alla Centrale Unica di Committenza, in vigore dal 01 gennaio 2015 per gli affidamenti di beni e servizi > 40.000,00 € e da luglio 2015 per i lavori superiori a tale soglia, nonché con le disposizioni derivanti dall'adesione alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma d'intesa con la Prefettura di Roma.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre e potrà essere una procedura:

- aperta;
- ristretta;
- negoziata,

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 20/2010.

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

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

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

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

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato, (misura prevista anche nella fase di iscrizione Albo Fornitori).

SCHEMA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Condivisibilmente si ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

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

Il Comune di Civitavecchia ha adottato il proprio regolamento interno sui lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia (deliberazioni di Consiglio Comunale del 22/12/2009 n. 167 e 168). Il regolamento demanda ad ogni singolo dirigente responsabile l'esecuzione degli affidamenti previsti nel regolamento.

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

Si ricorda che gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

L'ente per i propri affidamenti in economia procede tramite CONSIP, MEPA, RDO o attingendo dal proprio albo fornitori.

Rispetto del principio di rotazione – Nell'affidamento di forniture di beni e/o servizi in economia viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione annuale all'Ufficio Controllo di Gestione l'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.

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

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il servizio trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica

prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART. 122, COMMA 7 DEL D.LGS. N. 163/2006

L'art. 122 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: "I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del Responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1."

Rispetto del principio di rotazione - Quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Il dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione annuale all'Ufficio Controllo di Gestione l'andamento della gestione degli affidamenti di lavori affidati ex art. 122, comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006 indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.

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

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

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

Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

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

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

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

Si desume pertanto che le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

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

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

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

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art.10 D.Lgs. n. 163/2006).

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 5: “Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico.

Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.”

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 6: “Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento.”

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: “Il responsabile del procedimento è un tecnico, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario tecnico, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni.”

Per cui, il RUP:

- può essere iscritto all'albo;
- ovvero deve avere almeno cinque anni di anzianità di servizio e non deve essere necessariamente un responsabile di area a prescindere dalla amministrazione ove abbia maturato l'anzianità. Nulla è

detto circa la maturazione dell'anzianità come personale di ruolo o non di ruolo per cui è ovvio che valgono entrambe anche in ragione dell'espressione utilizzata dal legislatore che parla di "anzianità di servizio" in senso lato.

SCISSIONE TRA COMPETENZE ISTRUTTORIE E REDAZIONE MATERIALE DEI DOCUMENTI DI GARA

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 5: "Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal responsabile di area competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento

possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali."

Si evince chiaramente che il RUP deve essere interno alla P.A. e possono essere appaltati solo i compiti che esso deve svolgere; la norma specifica infatti che "i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati ..."

RUP: FUNZIONI ISTRUTTORIE E FUNZIONI TECNICHE

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: "Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettere l) e m), ovvero di interventi di importo superiore a 500.000 euro."

- Il responsabile del procedimento inoltre può associare alle funzioni istruttorie anche funzioni tecniche giacché può, nei limiti delle proprie competenze professionali e nei limiti di valore di 500.000,00 euro, svolgere le funzioni di progettista o di direttore dei lavori.

- Tali funzioni non possono per altro coincidere nel caso di interventi di cui all'art. 3, comma 1, lett. l) e m), ossia lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, ai sensi dell'art. 90, comma 6, del codice; lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del Codice; lavori di speciale complessità, ai sensi dell'art. 122, comma 1 del Codice; particolare complessità dell'opera, ai sensi dell'art. 141, comma 1, del Codice; opere di particolare complessità, ai sensi dell'art. 141, comma 7, lett. b) del Codice.

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: "Il responsabile del procedimento può altresì svolgere le funzioni di progettista per la predisposizione del progetto preliminare relativo a lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del Codice."

In sintesi, il RUP:

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazioni aggiudicatrici di avere due RUP; questa facoltà è data dalla legge alle stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni ex art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 9);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato cinque anni di servizio;

- può provvedere alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere sino ad euro 500.000,00;
- può provvedere alla progettazione preliminare, di opere di valore inferiore alla soglia di applicazione della disciplina comunitaria;
- non può, a prescindere dal valore delle opere, provvedere alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, ne parte di queste di opere che si caratterizzano per particolare complessità sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico;
- Il responsabile per lavori di importo superiore a 500.000,00 euro è soggetto diverso dal direttore dei lavori;
- non può essere direttore di lavori, a prescindere dal valore, in caso di opere che si caratterizzano per particolare complessità sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico.

RAPPORTO TRA RUP E RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO O DELLA STRUTTURA CORRISPONDENTE

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 5: “In caso di particolare necessità per appalti di importo inferiore a 500.000 euro, diversi da quelli definiti ai sensi dell’articolo 3, comma 1, lettera l), le competenze del responsabile del procedimento sono attribuite al Responsabile dell’ufficio tecnico o della struttura corrispondente. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.”

PUBBLICITÀ DEL NOMINATIVO DEL RUP

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 8: “Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.”

SCHEMA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 38 DEL D.LGS. N. 163/2006

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all’art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP (ora ANAC), in attuazione dell’art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l’Autorità .

Nell’atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell’avvenuta verifica dei controlli.

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

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell’ambito dell’invio dei dati di rendicontazione annuale all’Ufficio Controllo di Gestione sull’andamento dei controlli, indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell’art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006.

L’art. 38 del D.Lgs 163/2006 dispone che: “1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:

- a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni,
- b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società
- c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva 2004/18/CE; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;

m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all' articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;

m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.

m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La

circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

1-bis. Le cause di esclusione previste dal presente articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento, o finanziario .1-ter. In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi del comma 1, lettera h), fino ad un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

2. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione. Ai fini del comma 1, lettera c), il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione. Ai fini del comma 1, lettera g), si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602; costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle relative all'obbligo di pagamento di debiti per imposte e tasse certi, scaduti ed esigibili. Ai fini del comma 1, lettera i), si intendono gravi le violazioni ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto-

legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 novembre 2002, n. 266; i soggetti di cui all'articolo 47, comma 1, dimostrano, ai sensi dell'articolo 47, comma 2, il possesso degli stessi requisiti prescritti per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Ai fini del comma 1, lettera m-quater), il concorrente allega, alternativamente: a) la dichiarazione di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente; b) la dichiarazione di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice

civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente; c) la dichiarazione di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c), la stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

3. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'articolo 43, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni. In sede di verifica delle dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 le stazioni appaltanti chiedono al competente ufficio del casellario giudiziale, relativamente ai candidati o ai concorrenti, i certificati del casellario giudiziale di cui all'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, oppure le visure di cui all'articolo 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002.

4. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, nei confronti di candidati o concorrenti non stabiliti in Italia, le stazioni appaltanti chiedono se del caso ai candidati o ai concorrenti di fornire i necessari documenti probatori, e possono altresì chiedere la cooperazione delle autorità competenti.

5. Se nessun documento o certificato è rilasciato da altro Stato dell'Unione europea, costituisce prova sufficiente una dichiarazione giurata, ovvero, negli Stati membri in cui non esiste siffatta dichiarazione, una dichiarazione resa dall'interessato innanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, a un notaio o a un organismo professionale qualificato a riceverla del Paese di origine o di provenienza.

SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

“Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo."

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Del resto gli stessi articoli 41 e 42 del D.lgs 163/2006 sottolineano che i requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione che richiede ciò che appare superfluo ovvero ridondante l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

4.D. L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI (RISCHIO ALTO):

Affidamenti a terzi di beni di proprietà dell'ente (concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile).

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorché il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

4.E. I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la preconstituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal Responsabile della prevenzione della corruzione tra i dipendenti."

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

QUANTO STABILITO NEL PRESENTE PIANO INTEGRA IL REGOLAMENTO VIGENTE DELL'ENTE

4.F. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

E' obiettivo dell'Amministrazione procedere alla revisione dei dati inerenti i procedimenti amministrativi pubblicati sul sito istituzionale.

Ai fini del monitoraggio dei tempi procedurali è fatto obbligo a tutti i Dirigenti di procedere, come da vigente Regolamento sui procedimenti alla verifica dei diversi procedimenti amministrativi di propria competenza, eventualmente aggiornarli, e darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relazionando sul rispetto dei termini e su eventuali scostamenti (qualora si fossero verificati)².

² Art.40 del vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi: "1.I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento della "scheda allegato A", ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, la "scheda allegato A", sarà aggiornata su impulso dall'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.

2. L'attività di aggiornamento dei procedimenti e di coordinamento degli adempimenti relativi, spetta alla "Segreteria Generale".

- 1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che “allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione precedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. **Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”**

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4.G. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento

ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI

A. VALUTAZIONE DEI RISCHI E RIEPILOGO MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE ED ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A.1 Personale ente: Reclutamento (concorsi e prove selettive) – progressioni di carriera

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Reclutamento	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Vedasi direttive inserite nel Piano	Entro il periodo di validità del presente Piano
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali; Disparità di trattamento	Vedasi direttive inserite nel Piano	Entro il periodo di validità del presente Piano
Conferimenti di incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento.	Vedasi direttive inserite nel Piano - Rispetto della procedura di affidamento degli incarichi prevista dal vigente Regolamento (misura già attuata dall'ente) ; - Controllo delle motivazioni addotte dai responsabili in caso di scostamento dalle previsioni regolamentari.	Entro il periodo di validità del presente Piano

B.PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

B1. Affidamenti per lavori, servizi e forniture

Direttive generali:

- Ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell’economato,
- Utilizzo MEPA
- Rotazione del personale (misura già attuata dall’ente)
- (Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L’unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile.

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Alterazione della concorrenza, individuazione arbitraria dell’oggetto dell’affidamento; mancata suddivisione dell’appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	Vedasi direttive inserite nel Piano	Continua
Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Alterazione della concorrenza	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell’individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico;	Vedasi direttive inserite nel Piano	

	rischio di selezione “a monte” dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti		
Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub procedimento di verifica dell’anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure	Vedasi direttive inserite nel Piano	

	<p>negoziare al di fuori dei limiti di legge;</p> <p>alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici.</p>		
Affidamenti diretti	<p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano;</p> <p>Aggiornamento costante dell'Albo Fornitori;</p> <p>Rotazione delle ditte fornitrici presenti nell'Albo Fornitori.</p>	
Revoca del bando	<p>Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano</p>	
Redazione del cronoprogramma	<p>Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano</p>	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto;</p> <p>rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano</p>	
Subappalto	<p>Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano;</p> <p>Precisa regolamentazione nel bando di gara (vietato se</p>	

	<p>abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia;</p> <p>rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.</p>	non è regolamentato nel bando).	
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi;</p> <p>rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.</p>	Vedasi direttive inserite nel Piano	

C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

Direttive generali:

- **Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;**
- **Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;**
- **Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;**
- **Adozione di procedure standardizzate;**
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi a contenuto Vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	Vedasi direttive inserite nel Piano	ontinua
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an:	Verifiche errate o artefatte	Vedasi direttive inserite nel	continua

Controllo Scia in materia di edilizia privata		Piano	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione di dati oggettivi	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua

D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

- **CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI**

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione controllo dei requisiti.	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione controllo dei requisiti.	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	continua

E. ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO:

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presentazione false attestazioni	Regolamentazione delle procedure di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli utenti esterni, con individuazione del criterio di campionamento	continua

F. RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE:

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abuso nel rilascio di certificazioni	La certificazione rilasciata dall'ente dovrà essere siglata dal funzionario che istruisce la pratica e sottoscritta dal dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione del servizio	continua

6.PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ciascun Dirigente deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il Dirigente relazionerà per iscritto con cadenza annuale sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

7. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Dirigente/Posizione organizzativa dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel

determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno) al Responsabile di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 luglio 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

8. POTERE SOSTITUTIVO

L'accesso civico/potere sostitutivo è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente. La richiesta di **accesso civico/potere sostitutivo** va presentata al Responsabile per la Trasparenza e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; inoltre non deve essere motivata ed è gratuita. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la Trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico, individuato nel Segretario Generale Avv. Caterina Cordella, come previsto con Deliberazione di Giunta Comunale del 29/09/2014, n. 44.

Responsabile per la trasparenza: Ing. Giulio IORIO

Tel.: 0766/590918 - Fax: 0766/590915

Email: giulio.iorio@comune.civitavecchia.rm.it

Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico: Avv. Caterina CORDELLA

Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico

Tel : 0766/590281 - Fax: 0766/590200

Email: caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it

9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

• **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

• **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Dirigente, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per

ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) l'amministrazione valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sulla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito si è espressa anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella circolare del 09 gennaio 2015 ha evidenziato come dal 22 ottobre 2014 siano state attuate disposizioni normative in tal senso, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, sceglie di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza comunicando l'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it al quale inviare le eventuali segnalazioni.

L'istituzione di un protocollo riservato all'Autorità, garantisce la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

10. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

11.LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Civitavecchia sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Civitavecchia, quali ad esempio le richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Civitavecchia.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Civitavecchia, Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 – 00053 – Civitavecchia.**

Programma Triennale per
la trasparenza e l'integrità
del Comune di
Civitavecchia

2015 - 2017



SERVIZIO INNOVAZIONE
TECNOLOGICA

ALLEGATO N. 2
AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL
COMUNE DI CIVITAVECCHIA
(Aggiornamento gennaio 2015)

Il Responsabile per la trasparenza
Ing. Giulio Iorio

INDICE

1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO	3
2. LINEE GUIDA	5
3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE	6
4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.	
a) Il Responsabile per la Trasparenza	10
b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza	11
c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza – Referente per l'Anticorruzione.....	12
d) Misure Organizzative	13
e) Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione	14
f) Modalità e Tempi di Attuazione del Programma	15
g) Coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza con il Peg	17
5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	19
6. SANZIONI	20

1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale dei dati, al fine di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Il concetto di trasparenza, espressione più ampia del principio di pubblicità ed opposto al principio di segretezza, è stato introdotto nel 2005 dalla legge n. 15 che ha modificato il comma 1, dell'art. 1 della legge n. 241/1990 laddove afferma che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati della legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* (art. 1 comma 1, legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 15/2005 e dall'art. 7, comma 1, legge n. 69/2009).

I siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche hanno l'onere di pubblicare le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, peraltro già parzialmente modificato dalla legge 98/2013, è stato preceduto da tutta una serie di norme disciplinanti la materia della trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
2. Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
3. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

4. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
5. Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente linee guida per i siti web;
6. Delibera 105/2010 CIVIT su *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
7. Decreto Legislativo 30. Giugno 2003, n. 196;
8. Delibera CIVIT 2/2012
9. Art. 18 del dl 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012, n. 134;
10. Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
11. 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.
12. 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 in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
13. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
14. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.
15. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

2. LINEE GUIDA

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, il Comune di Civitavecchia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In sintesi, il presente Programma, in linea con le previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.Lgs. 33/2013, si pone l’obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE

Lo scopo del Programma è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La voce Amministrazione Trasparente è inserita nel Canale Istituzionale, dove sono presenti informazioni inerenti l'ente e di carattere generale.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce “Amministrazione Trasparente” **sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 ed in particolare i seguenti dati consultabili:**

- **DISPOSIZIONI GENERALI** suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
 - Attestazioni OIV o di struttura analoga,
 - Programma per la trasparenza e l'integrità,
 - Atti generali con i riferimenti normativi del D.Lgs 33/2013, il Codice disciplinare, la Legge 7 agosto 1990 n. 241. Responsabile del Procedimento e Sostituto e Delibera di Giunta n. 253 del 07/09/2012 - Individuazione soggetto al quale attribuire il potere esecutivo. Tale sottosezione contiene link ai seguenti documenti (tutti consultabili): statuto dell'ente, regolamenti comunali, circolari, ordinanze,
 - Accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni.

- **ORGANIZZAZIONE** suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
 - Organi di Indirizzo Politico – Amministrativo,
 - Articolazione degli Uffici.

- **CONSULENTI E COLLABORATORI** suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- incarichi 2014,
- Incarichi 2013,
- Incarichi 2012,
- Elenco Incarichi trasmessi alla Funzione Pubblica,
- Albo avvocati esterni,
- Albo incarichi esterni – Vicesegreteria – Politiche del Welfare

- PERSONALE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
 - Segretario Comunale;
 - Incarichi amministrativi di vertice;
 - Dirigenti
 - Posizioni organizzative
 - Dotazione Organica
 - Personale non a tempo indeterminato
 - Tassi di assenza
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Contrattazione collettiva
 - Contrattazione integrativa
 - OIV
 - Programma Triennale del Fabbisogno del Personale.

- BANDI DI CONCORSO

- PERFORMANCE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
 - Piano della performance,
 - Relazione sulla performance,
 - Ammontare complessivo dei premi,
 - Adempimenti art.11, comma 8. Lettera c del D.Lg.vo 150/09,
 - Dati relativi ai premi,

- Benessere organizzativo

- ENTI CONTROLLATI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
 - Relazioni,
 - Società non più operative,
 - Consorzi,
 - Enti Pubblici Vigilati,
 - Società Partecipate,
 - Enti di diritto Privato controllati,
 - Compensi Amministratori,
 - Incarichi Amministratori di Societa' Holding conclusi,
 - Soc. HCS in liquidazione – atti.

- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
 - Dati aggregati dell'attività amministrativa,
 - Tipologie di Procedimento
 - Monitoraggio Tempi Procedimentali,
 - Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati,
 - Potere sostitutivo.

- PROVVEDIMENTI
 - Provvedimenti Organi indirizzo politico,
 - Provvedimenti Dirigenti Amministrativi.
 - Controlli sulle imprese.

- BANDI DI GARA E CONTRATTI
 - Contratti,
 - Gare,
 - Informazioni Legge 190/2012.

- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
 - Criteri e Modalità,
 - Atti di Concessione.

- BILANCI
 - Bilancio Preventivo e Consuntivo,
 - Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio,
 - Piano di razionalizzazione delle spese,
 - Elenco spese di rappresentanza,
 - Relazione di fine mandato,
 - Relazione di inizio mandato

- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
 - Patrimonio Immobiliare,
 - Canoni di Locazione o Affitto.

- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
 - Controlli Interni,
 - Prevenzione della corruzione.

- SERVIZI EROGATI
 - Carta Dei Servizi e Standard di Qualità,
 - Costi Contabilizzati,
 - Tempi medi di erogazione dei servizi,
 - Liste di attesa

- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti,

- I.B.A.N. E Pagamenti Informatici,
- Pagamenti D.l. 35/2013 (sblocca crediti),
- OPERE PUBBLICHE
 - Documenti di Programmazione.
- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
 - Circolari,
 - Atti di indirizzo,
 - Pianificazione,
 - edilizia
- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
- ALTRI CONTENUTI
 - Dati indagine conoscitiva auto blu,
 - Accesso Civico,
 - Anticorruzione.

4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

a) Il Responsabile per la Trasparenza

Il responsabile per la Trasparenza per il Comune di Civitavecchia è individuato nel Dirigente del servizio Innovazione Tecnologico Ing. Giulio Iorio.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

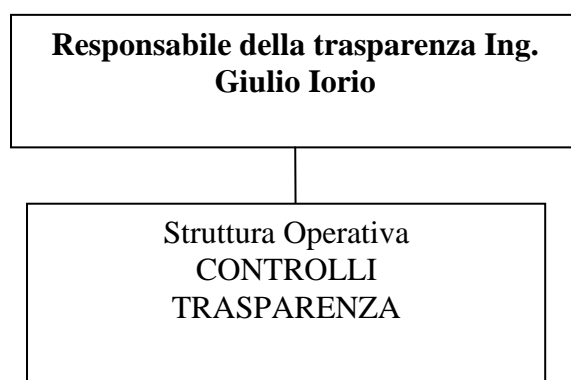
- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza

Il supporto al responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sarà svolto dal personale in forza al Servizio Innovazione Tecnologica, struttura posta sotto la Direzione del responsabile della Trasparenza.



Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D5 con qualifica Funzionario Amministrativo, Signora Cinzia Strengacci;
- 1 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo, Signora Ornella La rosa

Attività svolte dall'ufficio di supporto:

- Verifica degli Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Aggiornamento del piano per la trasparenza e l'integrità
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma per la trasparenza .

c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione

Il Dirigente del Servizio Innovazione Tecnologica , nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, dà Direttive al Comitato di Direzione, come sotto costituito e dettagliato, ed ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

Viene istituito, con provvedimento del Segretario Generale, un Comitato di Direzione composto da:

- Tutti i dirigenti dell'ente,
- Comandante Polizia Locale,
- Dipendenti Struttura operativa Controlli, Anticorruzione e Trasparenza,

d) Misure Organizzative

Responsabilità dei Dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata e, ove possibile o ritenuto necessario, decentrata. In tal caso, ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

Grado di coinvolgimento	Strutture
Alto	Segreteria Generale
medio	Gabinetto del Sindaco
Alto	Servizi Finanziari e Partecipate
Medio	Servizio Sviluppo Organizzativo Gestione Organizzazione e Formazione Risorse Umane
alto	Servizio Innovazione tecnologica
Medio	Servizio sviluppo locale
Medio	Servizio Politiche del Welfare – scuola - Università
Medio	Servizio Ambiente , beni culturali e gestione del territorio
medio	Servizio lavori pubblici e opere infrastrutturali

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposito corso di formazione, già svolto per dirigenti e PO nel 2013 e previsto per funzionari e istruttori nel 2015.

e) Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità,

nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

f) Modalità e Tempi di Attuazione del Programma

Gli adempimenti per l'attuazione del presente programma richiedono un intervento immediato e di rapida attuazione. Si riportano di seguito le fasi principali:

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
1	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2015	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati

	iferimento agli enti vigilati e partecipati					
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2015	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati
3	Analisi di fattibilità e la implementazione della scheda sintetica e del fascicolo del procedimento da produrre automaticamente in sede di formazione del documento per assicurare la standardizzazione della pubblicazione	Gabinetto del Sindaco Redazione Sito	Servizio Finanziario e Partecipate			Verbali, documenti, analisi
4	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Collegio dei Revisori e dalla Corte dei Conti	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2015	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati
5	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2015	31.12.2017	Dati pubblicati e aggiornati
6	Definizione e perfezionamento indirizzi applicativi uniformi a livello di ente.	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2015	31.12.2017	Proposta deliberativa ed eventuali migliorie
7	Formazione sul D.Lgs n. 33/2013	Servizio Risorse Umane	Segreteria Generale	1.1.2015	31.12.2017	Formazione svolta
8	Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Servizio Gabinetto Redazione Sito				Attività già svolta nel 2013
9	Approvazione del programma per la trasparenza e Integrità	Servizio Innovazione Tecnologica (S.I.T.)	Servizio Segreteria Generale			Delibera approvata
10	Individuazione da parte dei Dirigenti dei dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		01.02.2015	10.02.2015	Aggiornamento Elenco
11	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Servizio Risorse Umane		1.1.2015	31.12.2017	Formazione svolta
12	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicative delle	Tutti i Dirigenti interessati per il Servizio di competenza				Direttiva

	tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013					
13	Attivazione generatori di tabelle on line per le sezioni previste	Servizio Gabinetto Redazione Sito		immediata		Generatori di tabelle attivi
14	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Gabinetto Sindaco CED	Segreteria Generale e S.I.T.	1.1.2015	31.12.2017	
15	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza				Dati pubblicati e aggiornati
16	Formulazione direttive interpretative su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Servizio Gabinetto Redazione Sito				Direttive
18	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Servizio Personale Redazione sito	Segreteria Generale			Report
19	Adozione del Regolamento per la Trasparenza e l'integrità	S.I.T.		1.1.2015	31.12.2015	Approvazione delibera

g) Coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza con il Peg

		Attività	Servizio responsabile di attività	Strutture coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
Anno 2015	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	S.I.T. (Servizio Innovazione Tecnologico)		01/01/2015	31/01/2015	Delibera approvata
	2	Adempimento	Tutti i servizi		01/01/2015	31/12/2015	Dati

		obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	per competenza				pubblicati e aggiornati
Anno 2015	3	Realizzazione della giornata della Trasparenza	Gabinetto del Sindaco S.I.T.	Segreteria Generale	01/01/2015	31/12/2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	S.I.T.		01/01/2015	31/12/2015	Report
	5	Proposta di aggiornamento del Regolamento per la Trasparenza e l'integrità	S.I.T.		01/01/2015	31/01/2015	Approvazione delibera

		Attività	Servizio responsabile di attività	Strutture coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
Anno 2016	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	S.I.T.		01/01/2016	31/01/2016	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2016	31/12/2016	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione della giornata della Trasparenza	Gabinetto del Sindaco S.I.T.	Segreteria Generale	01/01/2016	31/12/2016	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio	S.I.T.		01/01/2016	31/12/2016	Report

	pubblicazione atti e documenti					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto incardinato nel Servizio Innovazione Tecnologica , svolgerà, in supporto al Responsabile della Trasparenza, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo 33 /2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,

- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposita relazione annuale redatta dal responsabile del Programma.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

6. SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;

- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;

- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

SANZIONE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;

- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Amministrazione Trasparente						
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. A	Programma per la trasparenza e l'integrità	Responsabile trasparenza	5 anni	Annuale
		Art. 12, comma 1 bis	Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità		5 anni	Semestrale
			Scadenario con indicazione delle date di efficacia di nuovi obblighi amministrativi introdotti (da comunicare altresì al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un apposita sezione del sito istituzionale.)		5 anni	Costante
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Direttive interne		5 anni	Costante
			Circolari interne		5 anni	Costante
			Programmi		5 anni	Costante
			Istruzioni		5 anni	Costante
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente		5 anni	Costante
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse		5 anni	Costante
Codici di Condotta	5 anni	Costante				
		Art. 13, c.1, lett.a	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	Gabinetto Sindaco	5 anni	Costante
			Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Gabinetto Sindaco	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	b) il curriculum;	Gabinetto Sindaco	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Segreteria Generale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Gabinetto Sindaco	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Gabinetto Sindaco	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			f1) Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.	Gabinetto Sindaco	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Servizio Risorse Umane	dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Costante
	Dirigenti	Art. 15, c.1, 2, 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico	Servizio Risorse Umane	Costante	Costante
		Art. 15, c.1, 2 Art. 10, c. 8, lett. d	Per tutti i i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Servizio Risorse Umane	Dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Costante
		Art. 20 D.Lgs 39/2013	Dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	Servizio Risorse Umane	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Costante
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Curriculum vitae in formato europeo;	Servizio Risorse Umane	5 anni	Costante
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale.	Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Costante
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Costante
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Costante
OIV	Art. 10, c.8, lett. c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione	Gabinetto Sindaco	5 anni	Costante	
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Costante
			Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)		5 anni	Costante
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano Esecutivo di gestione	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione	Segreteria Generale		Costante
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione sulla Performance	Segreteria Generale	5 anni	Costante
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Performance	dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Servizio Gestione Risorse Umane	5 anni	Annuale
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Compensi amministratori	Art. 22	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	Segreteria Generale	5 anni	Costante
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	Tutti i Servizi	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti			<p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p>			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segreteria Generale	5 anni	Trimestrale (Bimestrale dal 2014)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	<p>a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Segreteria Generale	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;	Sviluppo Attività Produttive SUAP	5 anni	Costante
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		5 anni	Costante
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<p>Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate. 	Tutti i Servizi	5 anni	Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente
			Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,		5 anni	Costante
	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la 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	Tutti i Servizi	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti concessione contributi di importo superiore a mille euro	Art. 26, c.2 e 27	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Servizio Patrimonio	5 anni	Costante
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	Servizio Patrimonio	5 anni	Costante
	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Segreteria Generale	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli interni	Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	Report dei controlli interni svolti	Segreteria Generale	5 anni	Semestrale
	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
	Prevenzione della corruzione	Art. 1 comma 14 Legge 190/2012	Relazione attività svolte	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett.a	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
		Art. 10, c.5				
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Costante
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità pubblico interesse	Servizio Urbanistica	5 anni	Costante (Per gli schemi, e allegati, di cui alla lettera b): pubblicazione nei 30 giorni che precedono l'inserimento nell'iter delibere)
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Servizio Ambiente	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Gabinetto del Sindaco	5 anni	Costante
Altri Contenuti	Accesso Civico	Art. 5	Accesso a documenti, informazioni e dati	Tutti i Servizi con indicazione dei Sostituti	5 anni	Costante