PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

2014 - 2016

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Gennaio 2014

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**

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.
Il Comune di Civitavecchia ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale del 30/07/2013 n. 266, il Piano di prevenzione della corruzione seppur provvisorio in attesa delle indicazioni definite a livello nazionale.
Alla luce di quanto ivi indicato, sulla base delle disposizioni sancite in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, si procede alla revisione di quanto adottato dall'ente con il suddetto Piano provvisorio.

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 inconferibilità 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.

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 verrà aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti 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 <u>le attività</u> 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. 21842 del 15/04/2013, 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 procedimentali 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. 165[1], 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.

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.

[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, nonche' alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente responsabile di irregolarita' nell'utilizzo del lavoro flessibile non puo' essere erogata la retribuzione di risultato".

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 e pertanto deve contenere obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Esso 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:

- le attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni),
- conferimenti di incarichi,
- procedure di valutazione del personale,
- 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,
- indennizzi, rimborsi, risarcimenti,

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

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconferibilità (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 affinchè 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 questi possono annoverarsi:

- 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 segnalano inoltre 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 Trasparenza, Valutazione e Merito.

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.

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.

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.
In particolare è stata richiesta con nota prot. 74997 del 17/12/2013, la trasmissione dei propri piani di prevenzione della corruzione, nonché la persona designata quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
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 procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie ed i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale.
Ogni amministrazione rende 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.

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 Trasparenza, Valutazione e Merito 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.
Il Comune di Civitavecchia, con deliberazione di Giunta Comunale del 30/09/2013 n. 342 ha approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2013-2015.
Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016, 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 selezionale 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.

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. Sono stati previsti i seguenti step formativi per il personale dirigenziale ed i funzionari con Posizione Organizzativa:

- 6 dicembre 2013 l’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale di trasparenza e integrità;
- 18 dicembre 2013 il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 8 gennaio 2014 la redazione del codice di comportamento.

Sono inoltre previste le seguenti giornate formative per il restante personale dell’ente, sempre nelle materie sopra elencate, per i giorni 5, 7 e 10 febbraio 2014.

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.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

2014 - 2016

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ALLEGATO N. 1

Gennaio 2014

Il presente lavoro è stato predisposto dal personale dell'Ufficio Programmazione e controllo di Gestione, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i dirigenti dell'ente coinvolti nella definizione della mappatura dei processi e della valutazione del rischio per ognuno.

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.

1. 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.
In tale attività sono stati coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. 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.

3. 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.

LEGENDA PROCEDIMENTI

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;**

E- ATTIVITA' SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI);

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

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

H- INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI;

I- TRASPARENZA – CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

A. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Ambito di rischio: **Reclutamento (concorsi e prove selettive)**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**
	- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale (**misura già attuata dall'ente**)	**continua**

2. Ambito di rischio: **Progressioni di carriera**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**
	- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per progressioni di carriera **(misura già attuata dall'ente)**	**continua**

3. Ambito del rischio: **Valutazione personale**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella valutazione del personale	Riduzione peso skill la cui valutazione è soggettiva	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

4. Ambito di rischio: **Reclutamento insegnanti per asili nido e scuole materne**

Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare
Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	- Bandi contenenti criteri oggettivi derivanti da circolari ministeriali - Bandi per asili nido con le disposizioni previste dal Regolamento interno - La composizione della commissione effettuata con rotazione del personale e a seguito di dichiarazione, da parte dei membri della stessa, di insussistenza di legami di parentela o affinità nei confronti dei candidati. - Standardizzazione delle procedure - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	**Continua e comunque entro il periodo di validità del presente Piano**

5. Ambito di rischio: **Valutazione del personale – Controllo sull'attività svolte dalle insegnanti (nido e materna)**

Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Errata valutazione	Controllo incrociato con altri docenti	**Continua e comunque entro il periodo di validità del presente Piano**

6. Ambito di rischio: **Conferimenti di incarichi**

Servizio Responsabile: **Tutti i Servizi**
Dirigente Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Rispetto della procedura di affidamento degli incarichi prevista dal vigente Regolamento **(misura già attuata dall'ente);**	**continua**

- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Controllo delle motivazioni addotte dai responsabili in caso di scostamento dalle previsioni regolamentari	**Entro il periodo di validità del presente Piano, anche nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa**

7. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi Area Legale**

Servizio Responsabile: Segreteria Generale
Responsabile: Dirigente Area Legale

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Non trasparenza nella scelta dell'incarico	In caso di rinuncia degli avvocati interni: - Relazione sul costo dell'incarico esterno - Individuazione legale esterno previa procedura comparativa a ribasso tra almeno tre legali da individuare, con il sistema della rotazione, tra gli iscritti all'albo degli esterni da aggiornarsi annualmente	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

8. Ambito del rischio: **Conferimento di incarichi**

Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Dirigenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

9. Ambito del rischio: **Procedure selezione personale per valutazione "NONNI VIGILI"**

Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Illegittima selezione figure richieste	- Formazione trasparente della commissione giudicatrice - Analisi specifica dei requisiti dei partecipanti da impiegare nei pressi degli uffici scolastici	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

10. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**

Servizio Responsabile: Ambiente e Patrimonio
Responsabile: Dirigente Ambiente e Patrimonio

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti - Creazione ufficio che controlla numero di incarichi affidati - Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge - Verifica legami di parentela ed affinità con i Dirigenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

11. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente lavori Pubblici

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti - Creazione ufficio che controlla numero di incarichi - Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge - Verifica legami di parentela ed affinità con i Dirigenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

12. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**
Contributi Fondazione CA.RI.CIV. per progetti di carattere sociale

Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Favorire particolari richiedenti a discapito di altri	- Dichiarazione del soggetto proponente di inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i Funzionari dell'Ente o – analisi del Curriculum Vitae Essendo in presenza di un ambito ristretto dove i fondi da elargire sono contenuti e solitamente vi è presenza di una sola istanza a carattere sociale non vi sono particolari tipologie di rischio corruzione	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

13. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi (Teatro Traiano e Cittadella della Musica)**

Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Cultura)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Generalizzazione ed intensificazione totale dei controlli	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
Affidamenti < 40.000,00 € attuate con l'ausilio dell'Ufficio Economato

1. Ambito di rischio: **Affidamenti diretti < 40.000,00 €**

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Responsabile: Dirigente **ufficio Economato**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Utilizzo della stessa azienda per effettuare acquisti periodici	- Precisa regolamentazione del bando di gara - Controllo requisiti aggiudicatario - Utilizzo MEPA - prevedere gare che vincolano le aziende per più anni - ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato, - Aggiornamento costante Albo Fornitori, - Riprendere il controllo sugli acquisti da parte dell'ufficio controllo di gestione - Rotazione del personale (misura già attuata dall'ente)	**Entro 2014, comunque continua**

B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Affidamenti > 40.000,00 € attuate con l'ausilio dell'Ufficio supporto gare

1. Ambito di rischio: **Definizione dell'oggetto dell'affidamento**

Servizio Responsabile: Servizio che attiva la gara
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio che attiva la gara

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Non appropriate individuazioni dell'oggetto dei lavori possono rappresentare alterazioni delle successive procedure di gara	L'esatta individuazione della natura dei lavori e la conseguente individuazione delle categorie rilevanti e prevalenti, nonché la verifica dei requisiti di partecipazione deve essere attestata e certificata dal RUP e dal Dirigente del Servizio, fermo restando che l'Ufficio Supporto Gare avrà il potere, nonché l'incombenza, di segnalare al Dirigente, al RUP e all'OIV eventuali discrasie che abbiano a comportare la classificazione tra le categorie dei lavori di attività classificabili come servizio	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

2. Ambito di rischio: **Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento**

Servizio Responsabile: Servizio che fa l'affidamento
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio che fa l'affidamento

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Non appropriate individuazioni dell'oggetto dei lavori possono rappresentare alterazioni delle successive procedure di gara	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

3. Ambito di rischio: **Procedure negoziate**

Servizio Responsabile: Servizio che attiva la procedura negoziata
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio che attiva la procedura negoziata

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Il ricorso a procedure errate potrebbe circoscrivere e ridurre l'esigenza di garantire il massimo della comparazione tra imprenditori	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

4. Ambito di rischio: **Affidamenti diretti**

Servizio Responsabile: Servizio che ricorre all'affidamento diretto

Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio che ricorre all'affidamento diretto

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Il ricorso a procedure errate potrebbe circoscrivere e ridurre l'esigenza di garantire il massimo della comparazione tra imprenditori	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

5. Ambito di rischio: **Varianti in corso di esecuzione del contratto**

Servizio Responsabile: Servizio interessato
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Aumento dei lavori basato su presupposti erronei o su inesistente necessità	In considerazione del grado sensibile di rischio si rende necessario individuare, semestralmente, una figura, all'interno dell'Ente, che abbia i titoli e la qualifica di almeno Funzionario Tecnico al quale sottoporre l'espressione del parere in ordine all'effettiva necessità della variante.	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

6. Ambito di rischio: **Subappalto**

Servizio Responsabile: Servizio interessato
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancata indicazione in sede di gara	Verifica da parte dell'Ufficio Supporti Gare	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

7. Ambito di rischio: **Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**

Servizio Responsabile: Servizio interessato
Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Eccesso discrezionalità da parte del Dirigente, del RUP o del Direttore dei lavori	Parere obbligatorio del Servizio Legale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Allo stato di predisposizione del presente Piano non tutti gli acquisti sono centralizzati presso l'Ufficio Economato, in quanto alcuni uffici provvedono direttamente all'acquisto. Pertanto si è ritenuto opportuno, prevedere le singole tipologie di affidamento effettuate dai vari servizi che non ricorrono al suddetto ufficio.

B.1
Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Organizzazione e Gestione Risorse umane
Servizi e forniture acquisite: Corsi di formazione, società di preselezione, medico competente

Ambito del rischio: **Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	**Continua**

B.2
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Ambito di rischio: **definizione dell'oggetto dell'affidamento**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	- Limitazione del subappalto - Chiarezza del capitolato - Regolamentazione preventiva	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B2.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio: **individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	- Rotazione delle imprese	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B2.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Ambito di rischio: **verifica delle eventuali anomalie delle offerte**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Elusione controllo delle offerte	- Determinazione base d'asta - Specifiche motivazioni dell'offerta	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B2.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio: **revoca del bando**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Individuazione determinate aziende	- Bando di gara il più particolareggiato e trasparente possibile - Definizione criteri oggettivi - Riduzione discrezionalità - Individuazione RUP	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B2.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio: **SUBAPPALTO**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Individuazione stessa azienda	- Rotazione delle aziende partecipanti - Pubblicità del bando di gara	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B3.
Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Ambito di rischio: **Requisiti di qualificazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Evitare standardizzazione dei requisiti di accesso	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B3.
Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Ambito di rischio: **Subappalto**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - Mancanza di controllo sulle procedure	Specifica dei requisiti di eventuali subappaltatori	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B4.
Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Ambito di rischio: **Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Violazione norme di affidamento dei servizi	- Creazione archivio (AREA COMUNE) dove tutti possono accedere, monitorando ed intervenendo nel processo - Coinvolgimento totale e rotazione del personale per costituzione commissioni di gara - Trasparenza dei procedimenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B5.
Servizio Responsabile: Attività Produttive
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Definizione dell'oggetto dell'affidamento**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	- Centralizzazione degli acquisti presso l'Ufficio Economato - Standardizzazione della modulistica - Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture - Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B5.
Servizio Responsabile: Attività Produttive
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – valutazione delle offerte – procedure negoziate**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture - Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico - Riduzione al minimo del punteggio da assegnare alle offerte aggiuntive - Definizione dell'ambito dei servizi aggiuntivi entro il quale deve muoversi l'offerente	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B.6
Servizio Responsabile: Ambiente e Patrimonio
Responsabile: Dirigente Ambiente e Patrimonio

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte – Procedure negoziate – affidamenti diretti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Adozione di procedure standardizzate - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche - Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B.7
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente Lavori pubblici

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti**
AFFIDAMENTO DI LAVORI PER IMPORTI < 40.000,00 €

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- 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. - Adozione di procedure standardizzate - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche - Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B.7
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente Lavori pubblici

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti**
AFFIDAMENTO DI LAVORI PER IMPORTI > 40.000,00 €

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Adozione di procedure standardizzate, previste dalla legge - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche - Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B8.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi
Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **Requisiti di qualificazione – Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte**
Gare tributi minori

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Standard dei requisiti elevato e particolareggiato - Limite al progetto tecnico con sbarramento dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Autodichiarazione del Funzionario concernente l'insussistenza di cause di incompatibilità - Presenza in commissione di persone interne *Super partes* e supporto legale dell'Ufficio Avvocatura estranee all'attività dell'ufficio	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B9.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Cultura)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Affidamenti diretti – Gestione degli eventi nelle varie sedi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Affidamento alla stessa azienda	- Invito a partecipare esteso ad un minimo di 3 aziende	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

B10.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Requisiti di aggiudicazione – Valutazione delle offerte - Conferimento incarichi nell'ambito delle attività del Distretto Socio Sanitario**

Trattasi di affidamento di servizi alla persona ricompresi nell'allegato 2b del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163; a titolo esemplificativo vi rientrano

- **Assistenza domiciliare**
- **Interventi educativi su minori**
- **Centro di sostegno alla genitorialità**
- **Ufficio tutela**
- **Centri diurni per disabili e anziani fragili**

Per tali procedure, visto il carattere sociale alla base della valutazione, vi è sempre una attenzione particolare sulle caratteristiche formative degli operatori che andranno a prestare il servizio.

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Composizione distrettuale delle commissioni con operatori esterni ed operatori ASL - Garantire punteggio adeguato alla qualità del servizio - Richiesta informazioni su esperienze lavorative, curriculum e qualifica operatori - Controllo anomalie delle offerte - controlli costanti effettuati anche dopo l'aggiudicazione effettuati da una Commissione composta anche da personale ASL; - Recepimento informazioni e rilievi degli operatori che operano sul campo	**Continua e comunque entro il periodo di validità del presente Piano**

B10.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività istituzionale – Gare appalto servizi alla persona**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Composizione della commissione con rotazione del personale interno dell'Ente - Controlli incrociati con Ufficio Tributi - Garantire punteggio adeguato alla qualità del servizio - Richiesta informazioni su esperienze lavorative, curriculum e qualifica operatori - Controllo anomalie delle offerte - controlli costanti effettuati anche dopo l'aggiudicazione effettuati da una Commissione composta anche da personale ASL; - Recepimento informazioni e rilievi degli operatori che operano sul campo	**Continua e comunque entro il periodo di validità del presente Piano**

C. PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DETSINATARIO

C1.
Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Ambito di rischio: autorizzazioni

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio autorizzazioni illegittime - Attività omissiva, tolleranza attività illecite pur essendo sottoposte ad autorizzazioni	- Confronto tra i servizi per l'ottenimento di un risultato non gestito singolarmente, ma da un gruppo di figure facenti riferimento ad un coordinatore *super partes* - Formazione del personale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

C2.
Servizio Responsabile: Attività Produttive
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**
- Assegnazione aree in zona industriale
- Autorizzazioni variazione migliorie ex art. 55

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Previsioni di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	

C2.
Servizio Responsabile: Attività Produttive
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**
- Autorizzazioni NCC e licenze taxi (titoli abilitanti)

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Previsioni di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

della selezione - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	

C2.
Servizio Responsabile: Attività Produttive - SUAP
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	Entro il periodo di validità del presente Piano

	procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	

C2.
Servizio Responsabile: Attività produttive – Demanio Marittimo
Responsabile: Dirigente Attività produttive

Ambito di rischio: **Autorizzazioni art 45 bis e 46 bis Codice di Navigazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli al fine di agevolare soggetti morosi o senza i requisiti richiesti	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti già attuata dall'ente sovraordinato - Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

	procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	

C3.
Servizio Responsabile: Ambiente
Responsabile: Dirigente Ambiente

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Adozioni cani**
- **Vasche IMOF**
- **Abbattimento alberi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

	procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	

C4.
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Responsabile: Dirigente lavori Pubblici
Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Autorizzazione lavori cimiteriali**
- **Autorizzazioni allo scavo**
- **Occupazione suolo pubblico**
- **Allaccio idrico e fognario**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Creare vantaggio ad un particolare soggetto	Sono atti dovuti in quanto attività necessarie che devono essere attuate per l'interesse dell'utente	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

C5.
Servizio Responsabile: Governo del Territorio - Edilizia Privata
Responsabile: Dirigente Governo del Territorio - Edilizia Privata

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Permessi a costruire**
- **Agibilità**
- **Iniziativa privata**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	In ambito edilizio: - Costituzione di un tavolo tecnico con funzioni di gruppo di lavoro - verifica della corretta applicazione ed interpretazione della normativa urbanistica ed edilizia; - proposizione di circolari interpretative ed applicative; - proposte al competente organo dell'A.C. circa la necessità di modifica o di integrazione delle specifiche normative comunali - pareri consultivi agli istruttori e ai Responsabili del Procedimento in ordine a specifiche istanze di natura edilizia, con particolare riguarda a quelle più complesse e/o di maggior peso urbanistico	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

	- verifica dello stato dei procedimenti - verifica del rispetto dell'ordine cronologico di arrivo In riferimento ai permessi a costruire: - predisposizione, ai fini dell'istruttoria, di una modulistica standardizzata; - lo schema sarà formalmente ed integralmente in ogni punto, nonchè sottoscritto dal tecnico istruttore e verificato dal Responsabile del Procedimento; - il provvedimento finale sarà sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, dal Funzionario amministrativo, oltre che dal Dirigente	

C5.
Servizio Responsabile: Governo del Territorio – Pianificazione Urbanistica
Responsabile: Dirigente Governo del Territorio – Pianificazione Urbanistica

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Lottizzazione privata**
- **Programmi di intervento**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Pianificazioni di iniziativa privata – attuativa del PRG e in Variante PRG Evitare conflitti di interessi	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

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

D1
Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Da .Ambito di rischio: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari – Concessioni di suolo pubblico a titolo oneroso per manifestazioni, eventi, mercatini ecc.**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abuso nell'individuazione dei concessionari di suolo pubblico per manifestazioni, eventi, mercatini ecc.	Diffusione ed aumento tempo di pubblicazione del bando	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D2.
Servizio Responsabile: Attività Produttive - Demanio Marittimo
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Da. Ambito di rischio: **Concessioni**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni	- Rotazione e formazione del personale - Rotazione membri della commissione costituita da funzionari di servizi diversi	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D3.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Da. Ambito di rischio: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**

- Ampliamento strutture asili nido

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Discrezionalità nel concedere la possibilità di ampliamento a determinate strutture pur essendo in presenza di liste d'attesa	- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti vigenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D3.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Da. Ambito di rischio: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Concessioni a soggetti che non hanno i requisiti richiesti	- Controllo anagrafico e tributario con l'ausilio dell'Agenzia delle Entrate - Invio d'ufficio degli atti alla Guardia di Finanza - Controllo incrociato con la Regione in merito alle attività di RSA	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D1.
Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Db. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Attribuzione discrezionale di vantaggi economici al fine di favorire una determinata associazione	- Albo delle Associazioni aggiornato e il più ampio possibile - Stabilire criteri selettivi a garanzia dell'amministrazione per i componenti dell'associazione	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D2.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Db. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**
Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Agevolazione di soggetti particolari nel pagamento delle fatture	- Rispetto perentorio dell'ordine cronologico di pagamento delle fatture - Monitoraggio e controllo procedimenti ricevendo fatture SOLO con PEC	**Entro il 2014**

	- Regolamentazione procedure di pagamento con evidenziazione dei riferimenti normativi e regolamentari che devono essere inseriti nelle fatture	

D.3
Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Db. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli	- Monitoraggio dei procedimenti e relativa tempistica - Trasparenza procedimentale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D.4
Servizio Responsabile: Attività Produttive
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

D.b. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

- **Esenzione pagamento abbonamenti si Trasporto Pubblico Locale**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Agevolare ed esentare dal pagamento soggetti particolari che non hanno i requisiti richiesti: documentazione ISEE < 15.000,00 €; residenza in città età > 70 anni	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	**31/12/2014**

D.5
Servizio Responsabile: Ambiente e Patrimonio
Responsabile: Dirigente Servizio Ambiente e Patrimonio

D.b. Ambito di rischio: **- Richiesta di apertura stabilimenti per lo smaltimento di carcasse auto**

- **Attività rumorosa**
- **Stazioni radio-base**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Discrezionalità nella scelta	- Pubblicità totale degli atti - Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano - Attinenza ai regolamenti già in vigore - Aggiornamento regolamento per l'installazione di stazioni radio-base	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D5.
Servizio Responsabile: Ambiente e Patrimonio
Responsabile: Dirigente Servizio Ambiente e Patrimonio

D.b. Ambito di rischio: **- Determinazione prezzo massimo di cessione**

- **Diritto di superficie**
- **Canoni di affitto**
- **Concessioni amministrative (Box mercato)**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Ritardo nella richiesta ad un particolare utente del pagamento delle morosità	- Standardizzazione dei procedimenti della società che gestisce lo sgombero (già in atto)	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D6.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Db. Ambito di rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo**

- **Controllo ISEE**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli per creare vantaggio ad un particolare soggetto	- Controllo anagrafico interno e tributario con l'ausilio dell'Ufficio Tributi dell'Ente	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D6.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Db. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati – Ambito socio-assistenziale**

- **Autorizzazioni funzionamento case – famiglia**
- **Centri diurni**
- **Case di riposo**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- rilascio autorizzazioni a soggetti non in regola	- Controllo capillare requisiti previsti per legge - Progetto finale con parere da parte della ASL e dell'Ufficio Tecnico	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

D6.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Db. Ambito di rischio: **Rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**

- **Controlli regolarità contributiva strutture convenzionate**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli al fine di avvantaggiare particolari soggetti	- Controllo dei beneficiari con l'ausilio dell'Ufficio Tributi	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E. PROCEDIMENTO: ATTIVITÀ SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI)

E1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Responsabile: Dirigente Ufficio Economato

Ambito di rischio: **Applicazione sanzioni azienda che non rispetta requisiti e termini di consegna**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Omessa applicazione della sanzione alle aziende che non rispettano i termini di consegna	- Monitoraggio tempistica ed eventuali sollecitazioni - Richiesta eventuali n. solleciti inviati alle aziende	**Entro il periodo di validità del presente Piano, comunque continua**

E1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: controlli regolarità pagamenti dei contribuenti

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Omissione dei controlli su ICI (ambito esterno), IMU e acqua (ambito interno)	- Incremento personale ed adeguata formazione - Controlli a tappeto	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E2.
Servizio Responsabile: Servizio che eleva la sanzione o che emette ordinanza-ingiunzione
Dirigente Responsabile: Dirigente responsabile del Servizio che eleva la sanzione o che emette ordinanza-ingiunzione

Ambito di rischio: **ANALISI, VALUTAZIONE ED ADOZIONE PROVVEDIMENTI-RICORSI EX ART. 18 L. 680/81**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abusi sanzionatori o illegittime archiviazioni	Parere obbligatorio dell'organo che ha riscontrato la sanzione amministrativa	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E3.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio: sanzioni applicate agli affidatari dei servizi

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Erronea comminazione di sanzioni	- Individuazione e chiarezza requisiti sanzionatori	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E4.
Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Ambito di rischio: sanzioni applicate

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Eccesso autonomia d'esercizio dell'agente - Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione sanzioni amministrative - Alterazione dei dati	- Monitoraggio attività - Assegnazione bollettari controllati periodicamente - Indagine verbali annullati	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E5.
Servizio Responsabile: Attività Produttive - Demanio Marittimo
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie - Innovazioni non autorizzate o occupazioni abusive**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Omissione nella segnalazione	- Collaborazione con comando Polizia Municipale che invia il verbale al Funzionario	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

E6.
Servizio Responsabile: Governo del Territorio
Responsabile: Dirigente Governo del Territorio

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- False attestazioni del Funzionario nel merito di provvedimenti repressivi	- Controlli svolti da più dipendenti con l'ausilio della Polizia Locale - Ausili fotografici	Entro il periodo di validità del presente Piano

E7.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni) - Servizio refezione scolastica**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione od omissione dei controlli	- Controllo su personale - Controllo sulla qualità del cibo - Segnalazioni scolastiche	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

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

F1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Responsabile: Dirigente ufficio Economato

Ambito di rischio: consegna oggetti smarriti

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Consegna errata dell'oggetto rinvenuto	Controllo al momento della consegna	**continua**

F2.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio: attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presenza di aziende con requisiti non conformi o con elementi che possano pregiudicare l'affidamento	- Verifica dei requisiti dichiarati ed eventuale esclusione	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

F3.
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Autocertificazioni in fase di gara o affidamento della gara e controllo dei requisiti dell'azienda vincitrice**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione del controllo	- Verifica a campione sul 2% del totale delle aziende in fase di gara per l'accertamento dei requisiti richiesti - Attenzione scrupolosa dei regolamenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

F4.
Servizio Responsabile: Governo del Territorio

Responsabile: Dirigente Governo del Territorio

Ambito di rischio: rilascio

- **SCIA**
- **DIA**
- **CIL**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Presentazione false attestazioni esterne	- Introduzione procedure standardizzate informatizzate	Entro il periodo di validità del presente Piano

F5.
Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Organizzazione e Gestione Risorse umane

Ambito del rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,**

- **Accertamento requisiti partecipanti a concorso,**
- **Richiesta assegni familiari,**
- **Detrazioni fiscali.**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancato controllo dei requisiti, del casellario giudiziario e carichi pendenti	Controllo a tappeto delle qualità richieste **(misura già attuata dall'ente)**	**Continua**

F6.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)

Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo**

- **Esoneri mensa e scuolabus**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Concessione esoneri a soggetti che non hanno i requisiti	- Commissione composta da Assistenti Sociali - Massima pubblicizzazione dei bandi - Controllo del 5% delle autodichiarazioni sugli esoneri inviate alla Guardia di Finanza	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

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

G1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Responsabile: Dirigente Ufficio Economato

Ambito di rischio: rilascio certificazioni di regolarità forniture

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Rilascio false certificazioni di regolarità delle	Controllo atti d'ufficio	**Entro il periodo di validità del presente**

forniture		**Piano e comunque continua**

G1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **- Autocertificazioni per DURC fino a € 20.000,00**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione del controllo	- Controllo a campione su DURC	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

G1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **- Rilascio certificazioni irregolarità ICI-IMU**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio abusivo certificazioni irregolari per favorire soggetti che non pagano	- Tracciabilità delle operazioni	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

G2.
Servizio Responsabile: Attività produttive – Agricoltura
Responsabile: Dirigente Attività produttive

Ambito di rischio: **certificazioni carburante agricolo**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio indebito di certificazioni per uso di carburante agricolo	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti	**31/12/2014**

G2.
Servizio Responsabile: Attività produttive – Trasporti
Responsabile: Dirigente Attività produttive

Ambito di rischio: **Crediti d'imposta taxi: Rilascio certificazioni di titolarità licenza taxi e di regolare servizio**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Riconoscimento indebito della qualificazione soggettiva per agevolare determinati soggetti	- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	**31/12/2014**

G2.
Servizio Responsabile: Attività Produttive - Demanio Marittimo
Responsabile: Dirigente Attività Produttive

Ambito di rischio: **Rilascio certificazioni riguardante la regolarità dei pagamenti**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio certificazioni non veritiere	- Pubblicazione dei pagamenti sul SID	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

G3.
Servizio Responsabile: Segreteria generale – Servizi Demografici
Responsabile: Dirigente Ufficio Anagrafe

Ambito di rischio: **cambio indirizzo - residenza**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- residenze fittizie	- reiterati controlli da parte di più uffici dell'ente	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

H. PROCEDIMENTO: INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI

H1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Dirigente Responsabile: Dirigente ufficio economato

Ambito del rischio: Rimborso ai dipendenti che fanno missioni con mezzi pubblici

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Pagamento rimborsi senza giustificativo	Presentazione giustificativo idoneo all'atto del rimborso	**continuo**

H1.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: attività rimborso

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Favorire soggetti che non ne hanno diritto	- Possibilità di compensazione su bollette future - Aumento dei controlli	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

H2.
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Indennizzi per danni a cose o persone**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Discrezionalità nell'ambito di accertamento e di liquidazione del danno a vantaggio di particolari soggetti	- Maggiori controlli dei tecnici sul territorio	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I. PROCEDIMENTO: TRASPARENZA – CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

I1.
Servizio Responsabile: Polizia Locale
Responsabile: Dirigente Polizia Locale

Ambito di rischio: **Trasparenza materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Omissione pubblicazione dati	Trasparenza dei procedimenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I2.

Servizio Responsabile: Segreteria Generale
Dirigente Responsabile: Segretario Generale

Ambito di rischio: **Materie oggetto di incompatibilità ed inconferibilità**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Espletamento attività non consentite	Richiesta autocertificazione annuale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I2.
Servizio Responsabile: Segreteria Generale
Dirigente Responsabile: Segretario Generale
Ambito di rischio: **Situazione di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Espletamento attività non consentite	Richiesta autocertificazione annuale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I2.
Servizio Responsabile: Segreteria Generale
Dirigente Responsabile: Segretario Generale
Ambito di rischio: **Trasparenza materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancata conoscenza esterna	Costante monitoraggio pubblicazione dati	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I3.
Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane
Responsabile: Dirigente Organizzazione e Gestione Risorse umane

Ambito del rischio: **Materie oggetto di incompatibilità e inconferibilità**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Conferimento di incarichi in assenza dei requisiti richiesti	Controllo a tappeto delle qualità richieste **(misura già attuata dall'ente);**	**Continua**

I4.
Servizio Responsabile: Ambiente e Patrimonio
Responsabile: Dirigente Ambiente e Patrimonio

Ambito di rischio: **Materie oggetto di incompatibilità ed inconferibilità**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso	- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti	

dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Creazione ufficio che controlla numero di incarichi - Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge - Verifica legami di parentela ed affinità con i Dirigenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I5.
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Affidamento pratiche a soggetti con legami di parentela o affinità nei confronti di chi presenta la pratica	- In presenza di casi di conflitto d'interesse la pratica viene affidata ad altro Funzionario	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I5.
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici
Dirigente Responsabile: Dirigente lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Trasparenza e materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Non adempimento agli obblighi di pubblicazione	- Assegnazione maggior personale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I6.
Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale
Responsabile: Dirigente Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Ambito di rischio**: situazioni di conflitto anche potenziale di interessi in ambito di affidamenti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione gara ad aziende con rapporti riconducibili al responsabile del procedimento o a soggetti componenti la commissione di gara.	- Dichiarazione del Legale Rappresentante di non avere rapporti di parentela con Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato o con soggetti componenti la commissione di gara	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I7.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria
Dirigente Responsabile: Dirigente Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Agevolazione di soggetti particolari nel	- Rispetto perentorio dell'ordine cronologico di	**Entro il periodo di validità del presente**

pagamento delle fatture	pagamento delle fatture - Monitoraggio e controllo procedimenti ricevendo fatture con PEC - Standardizzazione procedure con inserimento preciso dei riferimenti	**Piano**

I7.
Servizio Responsabile: Servizi Finanziari
Responsabile: Dirigente ufficio Economato

Ambito del rischio**: Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi – Interessi tra azienda e funzionario aggiudicatario**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Formazione della commissione di gara anomale con l'inserimento di persone aventi interessi nelle ditte invitate	- Richiesta al Legale Rappresentante dell'azienda vincitrice di non avere rapporti di parentela o affinità con il Funzionario P.O./Dirigente aggiudicatario del Servizio interessato, anche nella fase di iscrizione Albo Fornitori	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I8.
Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo
Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi negli affidamenti di incarichi per consulenze**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Richiesta consulenze soggetti che possono avere conflitto di interesse	Richiesta rilascio autodichiarazioni attestanti la mancanza di rapporti con il soggetto che assegna la consulenza	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

I9.
Servizio Responsabile: Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare (Servizi Sociali)
Responsabile: Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Eventuali rapporti di parentela o affinità tra Assistenti Sociali e utenti	- Attenersi al codice deontologico degli Assistenti Sociali - Rotazione del personale	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

CATALOGO DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

A. PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE:

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

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	**Entro il periodo di validità del presente Piano**
	- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale (**misura già attuata dall'ente**)	**continua**

A.2 Conferimenti di incarichi

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- 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; - obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	**continua** **Entro il periodo di validità del presente Piano, anche nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa**
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Obbligo per il dirigente che richiede il conferimento di incarico di relazionare in maniera dettagliata ed esaustiva sia sulla reale necessità del conferimento di incarico che sull'oggetto dell'incarico	

Oltre a quanto previsto al punto A2, sono state individuate ulteriori misure di prevenzione per le seguenti fattispecie di incarichi (per il dettaglio si rimanda alla singola fattispecie prevista nel piano):

Conferimenti incarichi ai legali:
In caso di rinuncia degli avvocati interni:
- Relazione sul costo dell'incarico esterno
- Individuazione legale esterno previa procedura comparativa a ribasso tra almeno tre legali da individuare, con il sistema della rotazione, tra gli iscritti all'albo degli esterni da aggiornarsi annualmente.

Conferimento incarichi nonni vigili:
- Formazione trasparente della commissione giudicatrice
- Analisi specifica dei requisiti dei partecipanti da impiegare nei pressi degli uffici scolastici.

Conferimenti incarichi a professionisti nell'ambito dei Lavori Pubblici:
- Creazione ufficio che controlla numero di incarichi affidati
- Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge.

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

B1. Affidamenti per servizi e forniture < 40.000,00 euro

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
	GENERALI: **- ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato**, **- Utilizzo MEPA** **- Rotazione del personale (misura già attuata dall'ente)** **- Riprendere il controllo sugli acquisti da parte dell'ufficio controllo di gestione**	**Entro 2014, comunque continua**
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	- Precisa regolamentazione del bando di gara del meccanismo del subappalto (vietato se non è regolato dal bando di gara);	
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Precisa regolamentazione del bando di gara	
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Precisa regolamentazione del bando di gara	
-Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- prevedere gare che vincolano le aziende per più anni, - Aggiornamento costante Albo Fornitori, - rotazione ditte fornitrici presenti nell'Albo Fornitori,	

- Utilizzo della stessa azienda per effettuare acquisti periodici	- nel caso di acquisti periodici, prevedere gare che vincolano le aziende per più anni	

B.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI PER IMPORTI < 40.000,00 €

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa con elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	**- 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.** - Adozione di procedure standardizzate - Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	**Entro il 2014**

B.3 AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE > 40.000,00 € ATTUATE CON L'AUSILIO DELL'UFFICIO SUPPORTO GARE

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
1.Non appropriata individuazione dell'oggetto dei lavori.	L'esatta individuazione della natura dei lavori e la conseguente individuazione delle categorie rilevanti e prevalenti, nonché la verifica dei requisiti di partecipazione deve essere attestata e certificata dal RUP e dal Dirigente del Servizio, fermo restando che l'Ufficio Supporto Gare avrà il potere, nonché l'incombenza, di segnalare al Dirigente, al RUP e all'OIV eventuali discrasie che abbiano a comportare la classificazione tra le categorie dei lavori di attività classificabili come servizio.	**Entro il 2014**
2.Procedure errate con riduzione della garanzia di comparazione tra gli imprenditori.	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica.	
3.Aumento dei lavori (perizia di variante) basato su presupposti erronei o su inesistente necessità	In considerazione del grado sensibile di rischio si rende necessario individuare, semestralmente, una figura, all'interno dell'Ente, che abbia i titoli e la qualifica di almeno Funzionario Tecnico al quale sottoporre l'espressione del parere in ordine all'effettiva necessità della variante.	

4.Erronea autorizzazione del subappalto nei casi in cui non sia stato dichiarato in sede di gara.	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica.	
5.Eccesso di discrezionalità del dirigente, rup o direttore dei lavori in caso di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	- Parere obbligatorio del Servizio Legale	

L'ente provvede inoltre ad effettuare procedure di affidamento di servizi nell'ambito delle attività sociali del Distretto Socio Sanitario.
Trattasi di affidamento di servizi alla persona ricompresi nell'allegato 2b del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163; a titolo esemplificativo vi rientrano

- **Assistenza domiciliare**
- **Interventi educativi su minori**
- **Centro di sostegno alla genitorialità**
- **Ufficio tutela**
- **Centri diurni per disabili e anziani fragili,**

dove, visto il carattere sociale alla base della valutazione, vi è sempre una attenzione particolare sulle caratteristiche formative degli operatori che andranno a prestare il servizio.
Per tali procedure, il cui ambito ricomprende più enti pubblici, il rischio di corruzione è minimo.

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

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	- Verifica approfondita dei requisiti richiesti - Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti - Adozione di procedure standardizzate - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	**Entro 2014**

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**
  si rimanda alle singole fattispecie previste dal piano

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

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Agevolazione di soggetti particolari	- Rispetto perentorio dell'ordine cronologico di pagamento delle fatture - Monitoraggio e controllo procedimenti ricevendo fatture SOLO con PEC **- Regolamentazione procedure di pagamento con evidenziazione dei riferimenti normativi e regolamentari che devono essere inseriti nelle fatture** - Controllo anagrafico interno e tributario con l'ausilio dell'Ufficio Tributi dell'Ente	**Entro il 2014**

E. ATTIVITA' SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI):
si rimanda alle singole fattispecie previste dal piano

F. 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	**Entro 2014**

G. 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	**Entro il 2014**

H. INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI:
si rimanda alle singole fattispecie previste dal piano

I. TRASPARENZA – CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Trasparenza: Mancata conoscenza esterna e inadempimento obblighi di pubblicazione	Costante monitoraggio pubblicazione dati	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Corruzione e Codice comportamento: affidamenti ad aziende o soggetti con potenziale conflitto di interessi	rilascio autodichiarazioni attestanti la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Funzionario P.O./Dirigente aggiudicatario del Servizio interessato, anche nella fase di iscrizione Albo Fornitori	**Entro il 2014**
Corruzione e Codice comportamento: regolamentazione casi di conflitto di interessi	attuazione delle disposizioni previste nel Decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n62	**Entro il 2014**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato predisposto dal Segretario Generale Pietro Lucidi in quanto Responsabile per l'Anticorruzione del Comune di Civitavecchia e dai Dirigenti dell'Ente:

Dirigente Servizi Finanziari	dott. Pietro Lucidi
Dirigente Vice Segreteria Generale – AA. GG. – Politiche del Welfare e Gabinetto del Commissario Prefettizio	Avv. Gabriella Brullini
Dirigente Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Urp, CED, Politiche Giovanili, Turismo e Sport	Avv. Giglio Marrani
Dirigente del Servizio Ambiente e Patrimonio e Lavori Pubblici	Ing. Giulio Iorio
Dirigente Servizio Attività Produttive	Avv. Valeria Michelli
Dirigente Servizio Gestione del Territorio	Arch. Roberto Guratti
Comandante Polizia Locale	Generale Leonardo Rotondi

Il presente piano, inoltre, ha visto la collaborazione dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione.

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

2014 - 2016

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ALLEGATO N. 2

AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Gennaio 2014

INDICE

1. **INQUADRAMENTO LEGISLATIVO …… 2**
2. **LINEE GUIDA ……... 4**
3. **ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE ……. 5**
4. **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

   a) Il Responsabile per la Trasparenza …….. 9

   b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza …….. 9

   c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza …… 11

   d) Misure Organizzative ...……... 12

   e) Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione …… 13

   f) Modalita' e Tempi di Attuazione del Programma ……. 14

   g) Coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza con il Peg …….. 16

5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA …… 18

6. SANZIONI ……. 19

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 inconferibilità 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 surrichiamata normativa, 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 2013,
- Incarichi 2012,
- Elenco Incarichi trasmessi alla Funzione Pubblica.

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

- BANDI DI CONCORSO

- PERFORMANCE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:
  - Piano della performance,
  - Contrattazione integrativa,
  - Relazione sulla performance.

- 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.

- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
  - Tipologie di Procedimento,
  - Monitoraggio Tempi Procedimentali.

- PROVVEDIMENTI
  - Provvedimenti Organi indirizzo politico,
  - Provvedimenti Dirigenti Amministrativi.

- BANDI DI GARA E CONTRATTI
  - Contratti,
  - Gare.

- 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.

- 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.

- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
  - Indicatore di tempestività dei pagamenti,
  - I.B.A.N. E Pagamenti Informatici,
  - Pagamenti D.l. 35/2013 (sblocca crediti),
  - Elenco Pagamenti Anno 2013.

- OPERE PUBBLICHE
  - Documenti di Programmazione.

- INFORMAZIONI L. 190/2012
  - elenco affidamenti anno 2012,
  - elenco affidamenti anno 2013.

- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
  - Circolari,
  - Atti di indirizzo,
  - Pianificazione.

- INFORMAZIONI AMBIENTALI
- 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 Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.
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

Ai fini di garantire supporto al Segretario Generale 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" sono state assegnate alla costituenda *S.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza,* struttura posta sotto la Direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D3 con qualifica Funzionario Contabile;
- 3 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

Funzionigramma:

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Relazioni d'inizio e fine mandato

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano della Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto all'OIV/Nucleo di valutazione
- Collaborazione con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione
- Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo Regolamento
- Controlli amministrativi

c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione e 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,
- Avvocatura,
- Dipendenti Struttura operativa Controlli, Anticorruzione e Trasparenza,
- Istruttore Direttivo Ufficio Supporto Gare.

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
Alto	Servizio Finanziario e Società Controllate
Alto	Servizio Gestione Risorse Umane
Medio	Servizio Attività Produttive
Medio	Servizio Ambiente e Patrimonio
Medio	Servizio Educazione, Cultura, Welfare
Medio	Servizio Gestione del Territorio
Medio	Servizio LL.PP.
Basso	Altri Servizi

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 2014.

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) Modalita' 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 riferimento agli enti vigilati e partecipati	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati

	programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata					
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		1.1.2014	31.12.2016	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		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
6	Definizione e perfezionamento indirizzi applicativi uniformi a livello di ente.	Servizio Finanziario e Partecipate		1.1.2014	31.12.2016	Proposta deliberativa ed eventuali migliorie
7	Formazione sul D.Lgs n. 33/2013	Servizio Risorse Umane	Segreteria Generale	1.1.2014	31.12.2016	Formazione svolta
8	Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Servizio Gabinetto Redazione Sito		1.10.2013	30.11.2013	Sito pubblicato
9	Approvazione del programma per la trasparenza e Integrità	Servizio Segreteria Generale				Delibera approvata
10	Individuazione da parte dei Dirigenti dei dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		1.10.2013	6.10.2013	Elenco
11	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Servizio Risorse Umane		1.1.2014	31.12.2016	Formazione svolta
12	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle	Tutti i Dirigenti interessati per il Servizio di competenza				Direttiva

	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		mmediata		Generatori di tabelle attivi
14	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Gabinetto Sindaco CED	Segreteria Generale	1.1.2014	31.12.2016	
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	Segreteria generale		1.1.2014	31.12.2014	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 2014	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	Segreteria Generale		01/01/2014	31/01/2014	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla	Tutti i servizi per competenza		01/01/2014	31/12/2014	Dati pubblicati e aggiornati

		normativa vigente					
Anno 2014	3	Realizzazione della giornata della Trasparenza	Gabinetto del Sindaco CED	Segreteria Generale	01/01/2014	31/12/2014	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria Generale		01/01/2014	31/12/2014	Report
	5	Adozione del Regolamento per la Trasparenza e l'integrità	Segreteria Generale		01/01/2014	31/12/2014	Approvazione delibera

		Attività	**Servizio responsabile di attività**	**Strutture coinvolte (collaborazione)**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Indicatori**
Anno 2015	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	Segreteria Generale		01/01/2015	31/01/2015	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2015	31/12/2015	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione della giornata della Trasparenza	Gabinetto del Sindaco CED	Segreteria Generale	01/01/2015	31/12/2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria Generale		01/01/2015	31/12/2015	Report

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

L'Ufficio Controllo di Gestione, svolgerà, in supporto al Segretario Generale, 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 dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 21/02/2013 e assegnati alla suddetta struttura;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 266 del 30/07/2013, con riferimento al rispetto dei tempi procedimentali;
- 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.
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	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
			Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità		5 anni	Semestrale
	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'attivita' 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 societa'; le quote di partecipazione a societa'; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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, c1, 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, nonche' quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (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 stanziate 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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' 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 ciascn 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 societa' - 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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' 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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' 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
Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	Segreteria Generale	5 anni	Costante
	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'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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 e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 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			g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Segreteria Generale	5 anni	Trimestrale (Bimestrale dal 2014)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' 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; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalita' di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalita' per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonche' per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Segreteria Generale	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i 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	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i 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 attivita' 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	Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - modalita' 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 di concessione	Art. 26, c.2	a)Tabella relativa gli 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. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziaria alle persone fisiche	Tutti i Servizi	5 anni	Costante
		Art. 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	
			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. 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 Art. 10, c.5	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
	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, d cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gl 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 e Servizio Manutenzioni	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, nonchè 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 nonchè 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 volumetrie 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 diversita' 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, nonche' le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attivita' 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 attivita' 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

Codice di Comportamento

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ALLEGATO N. 3

AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Gennaio 2014

ORIGINALE

COMUNE DI CIVITAVECCHIA
PROVINCIA DI ROMA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
(Deliberazione n. 285 del 09/08/2013)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013 - MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEISERVIZI DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA.

L'anno **2013**, addì **nove** del mese di **agosto** alle ore **11:00**, nella Sala delle adunanze;

previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, vennero convocati i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano presenti i Signori:

			Presenti
1	TIDEI PIETRO	Sindaco	A
2	LUCIANI ENRICO	Vice sindaco	P
3	VENANZI GIORGIO	Assessore	P
4	LEOPARDO ENRICO	Assessore	P
5	SERPENTE SERGIO	Assessore	P
6	MECOZZI MIRKO	Assessore	P
7	BALLONI ALVARO	Assessore	A
8	BRUSCIOTTI SILVIA	Assessore	P

Assiste Il Vice Segretario Generale Avv. Gabriella Brullini il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Vice-Sindaco, Enrico Luciani assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di cui al prot. n. 332 del 29/07/2013.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- Approvare, si come ad ogni effetto approva l'allegata proposta di deliberazione protocollo interno n.332 del 29/07/2013 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- Dichiarare, si come dichiara, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Testo Unico n. 267/2000 con successiva e separata votazione.

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PROVINCIA DI ROMA

Proposta n°. 332 del 29/07/2013

PROPOSTA DI DELIBERA

Ufficio Proponente:SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Relatore: TIDEI PIETRO

OGGETTO : *APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013 - MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEISERVIZI DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA.*

Premesso che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;

Visto che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui in premessa;

Considerato che in data 3 luglio 2013, il testo di tale nuovo codice di comportamento è stato trasmesso alla RSU che, entro il termine stabilito di 15 giorni, non ha proposto integrazioni al medesimo;

Dato atto conseguentemente che, non essendoci proposte integrative né specificazioni del testo di legge, non si deve procedere con la relativa trasmissione all'Organismo Interno di Valutazione;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare il nuovo Codice di comportamento, nel testo di cui al DPR n. 62/2013, demandando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti e all'O.I.V., ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice;

Visto che in virtù di quanto sopra occorre modificare il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Civitavecchia nella parte relativa all'All 1) "Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA", sostituendolo integralmente con il nuovo Codice approvato con DPR n. 62/2013 ;

Visto il D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
Visto il D. lgs .n. 165/2001 e sm.i.

Tutto quanto sopra esposto

PROPONE DI DELIBERARE

1) Approvare, per i motivi di cui in premessa che qui si intendono richiamati, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;
2) Dare atto che la presente comporta la modifica integrale dell'All. 1) "Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA." di cui al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Civitavecchia;
3) Dare atto che alla proposta di Regolamento che recepisce integralmente il testo di legge approvato con DPR n. 62/2013 non sono state proposte integrazioni e specificazioni da parte della RSU;
4) Demandare, altresì, ai sensi degli artt. 15 e 17 del Codice di comportamento:
- all'Ufficio Personale, la trasmissione del nuovo Codice di comportamento a tutti i dipendenti;
- all'Ufficio Procedimenti disciplinari, la cura dell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione (qualora successivamente approvato), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- ai Dirigenti, la trasmissione del nuovo Codice di comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
5) dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PROVINCIA DI ROMA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013 - MODIFICA AL VIGENTE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEISERVIZI DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA.

Allegati:

L'assessore Relatore	
Parere in ordine alla regolarità tecnica	IL DIRIGENTE Avv. Giorgio [illegible]
Visto del Direttore del Settore Dipartimentale	
Parere del Segretario Generale di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.	**Il Segretario Generale** Pietro Lucidi
Seduta del 0 9 AGO. 2013	**Il Segretario Generale** Pietro Lucidi

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 autorita' politiche, nonche' 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.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialita' dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei

poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresi' i principi di integrita', correttezza, buona fede, proporzionalita', obiettivita', trasparenza, equita' e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialita', astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalita' di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicita', efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attivita' amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualita' dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parita' di trattamento a parita' di condizioni, astenendosi, altresi', da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalita', origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilita' e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura 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.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il

dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresi', che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione,

all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia' istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni

contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione
dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento eall'entita' 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 espulsiveche possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

COMUNE DI GIULIANOVA
SEGRETERIA GENERALE

Di quanto sopra si è redatto il verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

Il Vice Sindaco
Enrico Luciani

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Avv. Gabriella Brullini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il su esteso verbale di deliberazione è affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 13 AGO. 2013 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il Segretario Generale
L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Antonella Mazzoni

Il sottoscritto Segretario Generale, su relazione del Messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio il giorno 13 AGO. 2013 e vi è rimasta per i 15 gg. consecutivi.

UFFICIO MESSI - ALBO PRETORIO
Il Messo comunale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Cosimo Mariano

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Il Segretario Generale
Funzionario Amministrativo
Stefania Campanile

Civitavecchia,

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva dal 09/08/2013
Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Civitavecchia li,

Il Segretario Generale
Pietro Lucidi