



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il PTPC è stato redatto ai sensi del c. 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012, delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione e tenuto conto dei suggerimenti della determinazione ANAC n. 12/2015.

Il presente piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ____ del ____ gennaio 2016

Prima di procedere all'approvazione e stesura del PTCP è stata posta in essere una "procedura aperta" che è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso con il quale sono state invitate persone fisiche e giuridiche e le associazioni che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni,

Parimenti sono stati invitati a collaborare alla stesura del P.T.P.C. i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, i Responsabili di Servizio, i Componenti del Nucleo di valutazione.

Il P.T.C.P. si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione,
- Creare un collegamento tra corruzione- trasparenza- performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale"

In particolare nel piano deve essere prevista:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione,
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale sono:

a) l'autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art.1 comma7, della l. n.190)
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione(ad es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art 53 del d.lgs. n.165 del 2001;

b) il responsabile della prevenzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. l. n.190 del 2013; art. 15 d.lgs n.39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs n. 33 del 2013)

c) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs n. 165/ 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013)
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs n. 165 del 2001);

e) l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art 55 bis d.lgs n. 165 del 2001) ;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 ; art , comma 3, n. 20 del 1994; art 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. 190 del 2012)
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990: artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale);

g) collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Generale).

ART. 3 – ANALI DEL CONTESTO

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha stabilito che” la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contenuto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione per via delle specificità e dell'ambiente in cui esse operano e per vie delle caratteristiche interne”

CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno ci si avvale dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentati al Parlamento dal Ministero dell'Interno, di seguito riportato relativamente alla Provincia di Cosenza , cui appartiene il Comune di Zumpano.

“ Si registra la frammentarietà del panorama criminale nel quale non emergono leadership in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. In particolare, nel capoluogo persiste l'operatività

del “gruppo degli Zingari”, collegato con l'omologo attivo in Cassano allo Jonio. I “Perna- Lanzino- Cicero- Patitucci- Dipuppo” sono dediti all'usura, alle estorsioni ed al riciclaggio. Si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatrici o con il ricorso al sistema dei sub-appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali.”

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione, tra cui il piano della Performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione, il piano di informatizzazione.

Il Comune di Zumpano al 31.12.2015 ha una popolazione di 2570 abitanti di cui 1273 maschi e 1297 femmine.

La popolazione risulta così composta:

Età prescolare – 188

Età scuola dell'obbligo – 295

In forza lavoro o 1^ occupazione – 402

In età adulta – 1339

In età senile – 346

TOT. 2570

ORGANI POLITICI

SINDACO dal 16/05/2011: Prof.ssa Maria LUCENTE con le funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:

Finanziario – Tributi - Organi istituzionali - Attività Produttive – Affari Generali e Legali

GIUNTA COMUNALE: dal 16/05/2011

Avv.to Andrea ESPOSITO - Vicesindaco con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:

Personale – Pubblica Istruzione – Sanità – Ambiente – Politiche sociali

Prof.re Roberto FILIPPELLI – Assessore con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:

Urbanistica – Lavori Pubblici – Trasporti

Dott. Eugenio CALABRESE – Assessore dal 15/09/2014 con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Sport e Tempo libero – Turismo – Cultura

CONSIGLIO COMUNALE: dal 16/05/2011

LUCENTE Maria – SINDACO e Presidente del Consiglio

ESPOSITO Andrea – Vice Sindaco

FILIPPELLI Roberto – consigliere

CALABRESE Eugenio – consigliere

IMBROGNO Francesco – consigliere

IMBROGNO Eugenio – consigliere

SCARPELLI Clorinda – consigliere

STEFANO Massimiliano – consigliere

MANDARINO Salvatore – consigliere

TERRANOVA Teresa – consigliere

La struttura organizzativa è così composta:

AREA 1	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Amministrativa e Affari Generali	Avv.to Andrea ESPOSITO	Segreteria, contratti, affari legali Protocollo generale Supporto organi istituzionali Pubblica istruzione Cultura Attività ricreative Servizi Sociali Turismo Demografici Attività Produttive	Sindaco Assessore Sport Assessore cultura
AREA 2	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Finanziaria	Prof.ssa Maria LUCENTE	Risorse umane Risorse economico-finanziarie Risorse umane Tributi	Assessore al bilancio
AREA 3	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Assetto del Territorio e Lavori Pubblici	Prof. Roberto FILIPPELLI	Urbanistica Protezione civile Espropriazioni Patrimonio Immobiliare Gestione Parco Automezzi Servizi: nettezza urbana, Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione Manutenzioni Viabilità, Pubblica illuminazione Parchi e giardini, Ambiente Attività sportive.	Assessore Urbanistica Assessore Lavori Pubblici

PERSONALE ASSEGNATO AREA 1

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
C4	Alfano Francesco	36	12
C4	Naccarato Gabriele	36	12
B4	Paese Francesco	36	12

Personale a tempo determinato

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
A1	Gaudio Carmelina	26	12
B3	Gemoli Franco	26	12
B3	Imbrogno Silvana	26	12

PERSONALE ASSEGNATO AREA 2

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
B5	Panichi Rosanna	36	12
B2	De Rose Maurizio	30	12

PERSONALE ASSEGNATO AREA 3

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
D1	La Valle Giuseppe	26	12
B5	Lento Marcello	36	12
B5	Carelli Antonio	36	12
B2	Imbrogno Gianluca	30	12
A2	Orrico Orazio Antonio	30	12

Personale a tempo determinato

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
B1	Gallo Roberto	26	12
A1	Guagliardi Lucio	26	12
A1	Gaudio Maria	26	12
A1	Patitucci Antonella	26	12
A1	Paese Palma Carmela	26	12
A1	Magnelli Giuseppina	26	12

ART. 4 – ATTIVITA' CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per tutti i settori del Comune le attività a maggior rischio di corruzione sono quelle di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e

informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;

15) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

ART. 5 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel triennio 2016/2018 nell'allegato n°1 vengono mappate le attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D.Lgs n. 267/2000. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

ART. 6 – CONFLITTO DI INTERESSI

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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 nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001;

ART. 7 – I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 8 – FORMAZIONE

Nel triennio di vigenza del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 4, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ART. 9 – MONITORAGGIO

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Settori. I Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, relazione illustrativa al Responsabile P.C. circa le attività poste in essere ed i monitoraggi effettuati in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente piano. In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di

corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative; delle stesse il Responsabile P.C. tiene conto nella relazione annuale.

ART. 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- 1) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- 2) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
- 3) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

ART. 11 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministratori e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Il D.Lgs 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma Triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce una sezione del piano di prevenzione della Corruzione (All. 2).

In questo Ente è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dott.ssa Adriana Spadafora, Segretario generale del Comune, con Decreto del Sindaco n°17/2013.

ART. 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa

previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le procedure e la modulistica per le segnalazioni degli illeciti ed irregolarità (all. B) sono disciplinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito internet del Comune Sezione Trasparenza/ Prevenzione Corruzione.

ART. 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

ART. 14 – CODICE DI COMPORTAMENTO.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario Comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

ART. 13- RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale. Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano, le cui misure costituiscono precisi obiettivi da raggiungere.

ART. 14 – RESPONSABILITÀ.

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

ART. 15 MISURE DI OTTIMIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI INTERNE

Il Segretario Comunale moltiplica le occasioni di informazione, su tale materia attraverso:

- Trasmissione ad ogni dipendente del piano e dei suoi aggiornamenti;
- Costante coordinamento con le procedure stabilite dal regolamento controlli interni;
- Potenziamento delle pubblicazioni on-line sul sito comunale;
- Inoltre ai Responsabili di Servizio di specifiche circolari di aggiornamento;
- Trasmissione annuale della modulistica su inesistenza conflitto di interessi.

ART. 16 - ADEGUAMENTO DEL PIANO.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



Sezione seconda P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA' (2016-2018)

PREMESSA

Con l'emanazione della legge n. 69/09 – D.Lgs n. 150/09 e, da ultimo, del D.Lgs n. 33/13 correlato con la legge n. 190/12 è stato definito nel nostro sistema un percorso di cambiamento che vede la P.A. sempre più aperta al confronto con i cittadini, garantendo l'accessibilità totale, da parte della collettività a tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'Ente.

Il totale accesso alle informazioni da parte dei cittadini è diretto a favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Comune di Zumpano nella consapevolezza del ruolo della trasparenza nell'assicurare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dalla Costituzione intende dare attuazione alla normativa cui sopra mediante la redazione del presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", tenuto conto delle linee guida contenute nella delibera della CIVIT n. 150/2010 che ne indicano le caratteristiche essenziali.

CONTENUTO DEL PROGRAMMA

L' art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 prevede l'istituzione sul sito web dell'Ente della Sezione "Amministrazione trasparente" contenente i seguenti dati :

- Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;
- Piano dettagliato degli obiettivi e relazione sulla performance previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Nominativi e curricula dei componenti gli organismi di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
- Curricula e compensi dei titolari dei titolari di posizioni organizzative, e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, redatti in conformità al vigente modello europeo

DATI DA PUBBLICARE

Gli artt. 13 e ss., del citato D.Lgs 33/2013 disciplinano gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali:

- organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- componenti degli organi di indirizzo politico
- titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- personale non a tempo indeterminato
- incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale
- dati sulla contrattazione collettiva
- dati relativi agli enti pubblici vigilati, ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- provvedimenti amministrativi
- dati relativi all'attività amministrativa
- controlli sulle imprese
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- elenco dei soggetti beneficiari.

La citata normativa definisce, poi, gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche cioè:

- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- Beni mobili e gestione del territorio
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

La normativa di cui sopra disciplina, altresì, gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte ed i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi - La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi ed i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

- pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Restano esclusi dalla pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni; - restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

PUBBLICAZIONE DATI ON LINE

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.zumpano.cs.it alla sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al D.Lgs n. 33/13.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere inserita nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sotto-sezioni - con denominazione conforme agli allegati del D.Lgs n. 33/13 - all'interno con l'inserimento documenti, informazioni e dati prescritti.

Non possono essere disposti filtri o altre soluzioni tecniche tali da impedire ai motori di ricerca web di effettuare ricerche all'interno della sezione.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti oggetto del presente Programma è demandata ai seguenti soggetti:

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto sindacale n.17/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando agli organi competenti eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati.

.

ANAC

L'ANAC esercita i poteri di controllo previsti dalla legge.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- situazione esistente
- attività previste nel triennio 2016-2018
- Aggiornamenti programma
- Iniziative per garantire e promuovere la trasparenza e la partecipazione
- Monitoraggio

SITUAZIONE ESISTENTE

Il sistema informativo dell'Ente riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato a) del D.Lgs 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata;

Si riporta lo schema relativo ai dati pubblicati nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del Comune di Zumpano organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto in questione:

DISPOSIZIONI GENERALI

Programma per la trasparenza e l'integrità art. 10, c. 8, lett. a

Sono pubblicati: i programmi triennali per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, 2014/2016, 2015/2017;

Atti generali Disposizioni generali art 12, c. 1,2

Sono pubblicati: lo Statuto comunale, i Regolamenti comunali,

Oneri informativi per cittadini e imprese art 34, c. 1,2 art. 13, c. 1 lett. a

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni dello Stato

Scadenario obblighi amministrativi

Nessun dato pubblicato

Burocrazia zero

Nessun dato pubblicato

Attestazioni OIV o di struttura analoga

Sono pubblicate : griglie di attestazione e documenti di attestazione

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo art.

Dati presenti – Curricula degli Amministratori

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati art. 47

Nessun dato presente

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Norma in applicazione alle regioni o alle province

Articolazione degli uffici art. 13, c. 1, lett. b,c

Dato pubblicato

Telefono e posta elettronica art. 13, c. 1, lett. d

Risultano pubblicati n. telefono centralino, n. fax, e indirizzi di posta elettronica certificata

CONSULENTI E COLLABORATORI ART. 15, C. 1,2 IL PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice art. 15, c. 1,2 art. 10, c. 8,lett. d

Sono presenti i dati relativi al Segretario comunale

Dirigenti art. 15, c. 1,2,5 art. 41, c. 2,3

Ente privo di dirigenti

Posizioni organizzative

Sono pubblicati gli incarichi ed i curricula dei responsabili P.O.

Dotazione organica art. 16, c. 1,2

Nessun dato presente

Personale non a tempo determinato art. 17, c. 1,2

Dati presenti

Tassi di assenza art. 16, c. 3

Sono pubblicati i dati relativi alle assenze del personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti art. 18, c. 1

Nessun dato presente

Contrattazione collettiva art. 21,c. 1

Dato riportato alla pagina del sito www.aranagenzia.it

Contrattazione integrativa art. 21, c. 1
Sono presenti i CCDI e relativi allegati
Nucleo di valutazione art. 10, c. 8 lett. C Dati presenti

BANDI DI CONCORSO ART. 19

PERFORMANCE

Piano della Performance art. 10, c. 8, lett. b
dato presente
Relazione sulla Performance art. 10, c. 8, lett. B
dato presente
Ammontare complessivo dei premi art. 20, c. 1
Dati relativi ai premi art. 20, c. 2
Performance
da implementare con dati presenti in altre sezioni del sito
Benessere organizzativo art. 20,c. 3
Dato presente

ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati art. 22, c. 1, lett. a
==
partecipate art. 22,c. 1, lett. b
Sono pubblicate i dati delle società partecipate
Enti diritto privato controllati art. 22, c. 1, lett. c
====
Rappresentazione grafica art. 22, c. 1, lett. d
=====

ATTIVI TA' E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa art. 24, c. 1
Nessun dato presente
Tipologie di procedimento art. 35, c. 1,2
E' presente l'elenco dei procedimenti corredato da termine finale e nominativo dal responsabile di riferimento
-
Monitoraggio tempi procedurali art. 24, c. 2
dato presente
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati art. 35, c. 1,3
Dato presente

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi indirizzo-politico art. 23
Sono pubblicati nella sezione Albo on line
Provvedimenti dirigenti art. 23
Sono pubblicati nella sezione Albo on line

CONTROLLI SULLE IMPRESE ART. 25

Nessun dato presente

BANDI DI GARA E CONTRATTI ART. 37, C. 1,2

Sono pubblicati i bandi di gara e i contratti in forma pubblico-amministrativa

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Criteri e modalità art 26, c. 1
Dato presente
Atti di concessione – Art. 26 c. 2 – art. 27
Dato presente

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo art. 29, c. 1

dato presente

Bilanci Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio art. 29, c. 2

Dato presente

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare art. 30

Dato presente

Canoni di locazione o affitto art. 30

Dato presente

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE ART. 31, C. 1

Nessun dato presente

SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi o standard di qualità art. 32, c. 1

Dato presente

Costi contabilizzati art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5

dato presente

Servizi erogati - tempi medi di erogazione dei servizi art. 32, c. 2, lett. b

dato presente

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 33

Dato presente

IBAN e pagamenti informatici art. 36

Dato presente

Elenco debiti scaduti

dato presente

Piano pagamenti

Dato presente

Elenco debiti comunicati ai creditori

Dato presente

OPERE PUBBLICHE ART. 38

E' presente il piano triennale delle opere pubbliche

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO ART. 39

Dato presente

INFORMAZIONI AMBIENTALI ART. 40

Nessun dato presente

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE – Art. 41

Norma di diretta applicazione alle amministrazioni e enti del servizio sanitario

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA – Art. 42

Nessun dato presente

ALTRI CONTENUTI -

Corruzione Dati presenti

ALTRI CONTENUTI -

Accesso civico Dato presente

2. Attività previste per il triennio 2016-2018

1).Collegamenti con il Piano della Performance

Sarà inserito nella sezione il PDO (Piano degli Obiettivi), che indica obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto;
il Piano degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

2).Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Zumpano è dotato della seguente casella PEC pubblicizzata nella home page del sito istituzionale: protocollo.comune.zumpano@asmepec.it

3) Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del

Programma e Responsabile della trasparenza

Il Programma triennale è predisposto dalla Segreteria Generale. Il Responsabile della trasparenza è il **Segretario Comunale**, Dott.ssa Adriana Spadafora;

I Responsabili di ciascun settore devono provvedere all'invio al Settore Tributi, attraverso il sistema di rete, i dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni – Il Nucleo di valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico (Giunta comunale) e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del programma. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità

6) La “Bussola della Trasparenza” e qualità del sito

Il Responsabile della Trasparenza verifica a mezzo “Bussola della Trasparenza” (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

3. Aggiornamenti

Nel corso del triennio di validità, il Programma della Trasparenza e integrità richiede costanti adeguamenti; si riportano, di seguito, le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma
- Miglioramento del portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

4. Iniziative per la trasparenza e la partecipazione

Ai fini di garantire e promuovere partecipazione e trasparenza, il Comune di Zumpano intende intraprendere le seguenti azioni:

- 1) Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line:** Il Comune di Zumpano, nel rispetto della normativa (legge n. 69/09) e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line già dal 1° gennaio 2010;
- 2) Processo di coinvolgimento degli stakeholders Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza:** Si provvederà ad istituire all'interno del link Amministrazione trasparente apposita sezione denominata “ Trasparenza è..... ” per l'utilizzo da parte di tutti i portatori di interesse, (utenti, professionisti, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato) ai fini di fornire valutazioni sul funzionamento dell'Ente, sulla qualità dei servizi e formulare proposte.
Si continuerà a pubblicare informazioni ulteriori, oltre a quelle obbligatorie, al fine di informare i cittadini sulle attività svolte dal Comune. Uno dei principali obiettivi dell'Ente, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia a fini informativi che di richiesta servizi;
- 3) Accesso Civico:** Tra le novità introdotte dal D.Lgs n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art.5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - accesso civico” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Adriana Spadafora, tramite: PEC all'indirizzo: segretario.comune.zumpano@asmepec.it; fax al n. 0984/788251; posta ordinaria direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Zumpano P.zza S. Giorgio 2 87040 Zumpano (CS). Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Responsabile, *entro trenta giorni*, pubblica nel sito web www.comune.zumpano.cs.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia

risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario generale, dott.ssa Adriana Spadafora), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web www.comune.zumpano.cs.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio;

- 4) Promozione della Trasparenza e rispetto della riservatezza** Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della riservatezza. Si attueranno attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

5. Monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del relativo Piano, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti; ferme restando le competenze dei Responsabili di Settore in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), nell'ottica di una stretta integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano prevenzione corruzione.



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



ALL. 1

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2016/2018

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO
E
MISURE DI PREVENZIONE**

1) Analisi del Rischio e mappatura dei rischi e dei processi – Misure di prevenzione

Analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività suddivise per aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	RECLUTAMENTO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione 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	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	PROGRESSIONI DI CARRIERA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione 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	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito regolamento	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	Individuazione del contraente per lavori-servizi e forniture di beni, Controllo dei lavori - beni e servizi forniti

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza Alterazione della concorrenza .	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori	DIRIGENTE COMPETENTE
	Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	DIRIGENTE COMPETENTE
	Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	DIRIGENTE COMPETENTE
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	DIRIGENTE COMPETENTE
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	DIRIGENTE COMPETENTE
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	DIRIGENTE COMPETENTE
Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente, al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	DIRIGENTE COMPETENTE
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	DIRIGENTE COMPETENTE
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone la procedura negoziata dei presupposti di legge che permettono il ricorso a tale procedura e della motivazione.	DIRIGENTE COMPETENTE
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	DIRIGENTE COMPETENTE
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;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
-----------------	------------------------

PROCESSO	DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE
----------	---

Rischio	Misure	Responsabilità
Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	DIRIGENTE COMPETENTE

REPORTISTICA

a) Acquisizione di servizi e forniture . Procedure negoziate e affidamenti diretti.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

b) Affidamento lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di lavori pubblici assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati;
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

C) Esecuzione dei contratti di lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura. La comunicazione deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia di lavori assegnati;
- importo contrattuale originario;
- l'importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

SERVIZIO	SETTORE ISTRUZIONE
PROCESSO	GRADUATORIE ASILI NIDO

Rischio	Misure	Responsabilità
Inserimento in cima alla lista d'attesa	Pubblicizzazione criteri per la formazione graduatoria	DIRIGENTE COMPETENTE
	Controllo graduatoria da parte di soggetto diverso da quello che ha predisposto la graduatoria	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA VIABILITÀ E MOBILITÀ
PROCESSO	GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (PASSI CARRABILI, AUTORIZZAZIONI ALL'INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pubblicizzazione interpretazioni normative	DIRIGENTE COMPETENTE
	Previsione di più validazioni/firme	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE COMPETENTE
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	SETTORE SERVIZI SOCIALI
PROCESSO	ASSEGNAZIONE O MOBILITÀ ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di tutte le fasi di verifica delle dichiarazioni presentate attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che riceve la domanda e la inserisce nel sistema regionale, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Formalizzazione della fase di assegnazione o mobilità, attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che ri-verifica la situazione dell'interessato, rispetto a quello che istruisce la pratica di assegnazione o mobilità.	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ASSOCIMISURE ISCRITTE AL REGISTRO DELLE ASSOCIMISURE - AREA SERVIZI AL CITTADINO

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione, in sede di regolamento e procedura di assegnazione ed il valore del canone di concessione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE
	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	DIRIGENTE COMPETENTE
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	DIRIGENTE COMPETENTE
	Costante aggiornamento del vigente Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca tempi e criteri	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	DIRIGENTE COMPETENTE
	Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria	DIRIGENTE COMPETENTE
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Assicurare il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	DIRIGENTE COMPETENTE
	Assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito sia effettuata da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'attribuzione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Discrezionalità tempi di gestione dei procedimenti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE COMPETENTE
	Obbligo astensione in caso di conflitti di interesse	DIRIGENTE COMPETENTE
Mancanza di controlli assoggettamento a pressioni esterne	Adozione procedure standardizzate	DIRIGENTE COMPETENTE
	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	DIRIGENTE COMPETENTE

AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE ABUSI EDILIZI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi e continuo aggiornamento	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli in coordinamento con P.L.	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ACCORDI COPIANIFICAZIONE PER TRASFORMAZIONE TERRITORIO

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme	DIRIGENTE COMPETENTE
Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti e reporting annuale (entro il 30 novembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione dello stato degli accordi conclusi nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	DIRIGENTE COMPETENTE
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE COMPETENTE
Fidelizzazione Resp. Procedimento – progettista - operatore	Previsione di più firme	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	VARIANTI AL PGT E ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni - firme	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA URBANISTICA
PROCESSO	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE

Rischio	Misure	Responsabilità
Elusione procedure di verifica di giacenze in magazzino al fine di favorire l'acquisto o un uso diverso dei beni giacenti	Intervento di più funzionari nella gestione delle giacenze in magazzino	DIRIGENTE COMPETENTE
Elusioni procedure di verifica dei beni assegnati a ciascun consegnatario al fine di non inventariare alcuni beni del Patrimonio	Intervento di più funzionari nella gestione dell'inventario Comunale. Procedure di controllo da parte dei consegnatari dei beni. Continuo monitoraggio delle procedure di gestione inventario	DIRIGENTE COMPETENTE
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico	Verifica da parte di diverso funzionario della procedura di dismissione dei beni	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO

Rischio	Misure	Responsabilità
Cessione beni a prezzi inferiori per favorire particolare soggetto	Massima pubblicità delle procedure di alienazioni. Interventi di più funzionari nella gestione delle procedure di alienazioni	DIRIGENTE COMPETENTE
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire particolare soggetto	Pubblicità del procedura di cessione e provvedimento di cessione del bene, coinvolgimento di più funzionari all'interno della procedura di alienazione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI

Rischio	Misure	Responsabilità
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari	Procedura e fasi del processo definite con deliberazioni G.C. _____. L'ufficio ragioneria segue il criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti, in base alla data di ricezione del provvedimento di liquidazione. E' possibile derogare a tale criterio solo a seguito di richiesta motivata e scritta da parte dell'ufficio liquidante, sottoscritta dal responsabile di spesa, oppure nel caso di pagamenti con scadenze tassative che, se non rispettate, comportano l'applicazione di sanzioni o more (cfr. comunicazione inviata al responsabile della prevenzione della corruzione in data _____)	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCESSO BANCHE DATI ACI-PRA, ACI-VEICOLI RUBATI, SIATEL...

Rischio	Misure	Responsabilità
Violazione Privacy	Accessi protetti da login e password. Accesso solo per selezionati operatori autorizzati. Registrazione su supporto informatico degli accessi.	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	UTILIZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA

Rischio	Misure	Responsabilità
Violazione Privacy	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Accesso alla Centrale Operativa solo per personale autorizzato	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	CONTROLLI ANAGRAFICI, COMMERCIALI ED EDILIZI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni e divulgazione dei controlli programmati. Omissioni e/o false attestazioni di servizio.	Istituzione di un gruppo di persone, coordinate da un Ufficiale, che effettui detti controlli, così da assicurare una standardizzazione delle procedure e riservatezza dei controlli. Rotazione tra gli stessi nell'effettuazione dei controlli. Monitoraggio da parte dell'Ufficiale preposto. Visto del Comandante su atti prodotti ed inoltro risultanze ad uffici ed Enti competenti	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RICEZIONE DENUNCIE – QUERELE ED ATTIVITA' DELEGATA

Rischio	Misure	Responsabilità
Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni e/o annotazioni di P.G. Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati.	Visto del Comandante su atti prodotti. Monitoraggio dell'attività tramite report statistici periodici	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZMISURE

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni su controlli o falsi controlli su autocertificazioni	Adozione di procedure standard. Monitoraggio dell'attività autorizzatoria tramite report statistici. Formalizzazione di criteri statistici per controlli a campione periodici	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCERTAMENTO SANZIONI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni e/o false dichiarazioni o attestazioni. Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. Decorrenza dolosa dei termini per la notifica dei verbali.	Formalizzazione procedure standard di ispezioni a campione sull'attività operativa. Carnet dei verbali numerati e nominalmente assegnati. Tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Sorveglianza archivi. Comunicazione e registrazione immediata dei verbali redatti su supporto informatico. Accesso loggato alla gestione informatica del sistema verbali e registrazione accessi.	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE



COMUNE di ZUMPANO

(Provincia di Cosenza)

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis¹, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO DI SEGNALEZIONE

Va innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;

- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia..

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.zumpano.cs.it al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Zumpano, Piazza S. Giorgio n° 2 – 87040 Zumpano (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Sono entrambe preferibili alle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete e poco dettagliate, può divenire difficile approfondire. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

4. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

- L'amministrazione ha predisposto un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare

(anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica, appositamente attivato dall'amministrazione:
segretario@comune.zumpano.cs.it
- b) mediante consegna, personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- 1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- 2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
- 3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione